



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.03.2026 № 60- адм

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

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 № 26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области,

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

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.04.2011 № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 26.12.2012 № 170 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.04.2011 № 57»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.11.2013 № 124 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.04.2011 № 57»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 03.12.2015 № 167 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 07.06.2016 № 121 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.04.2011 № 57»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 16.11.2016 № 228 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 31.10.2019 № 115-адм «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.04.2011 № 57»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 04.02.2021 № 0010-адм «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.04.2011 № 57»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.12.2021 № 0174-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.04.2011 № 57»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 13.03.2025 № 85-адм «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 21.07.2025 № 166-адм «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования — руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Полякову О.В.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области



А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной
службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах
местного самоуправления муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – 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), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии.

1.2.2. Муниципальная услуга оказывается лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, прекратившим полномочия,

уволенным из органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2.3. Право на оказание муниципальной услуги имеют также лица, прекратившие полномочия, уволенные из органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, но продолжившие работу (службу) на должностях, не указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, включая должности не в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2.4. Муниципальная услуга оказывается только после назначения заявителю одной из следующих пенсий: страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2.5. Муниципальная услуга не оказывается, если заявитель на дату обращения за муниципальной услугой замещает государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должность иного вида государственной службы Российской Федерации, муниципальную должность в Смоленской области, ином субъекте Российской Федерации, должность муниципальной службы в Смоленской области, ином субъекте Российской Федерации.

1.2.6. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области является уполномоченным органом местного самоуправления по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (решение Починковского окружного Совета депутатов от 29.01.2025 № 18) (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - отдел муниципальной службы и кадров.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет заявителю (выплата пенсии за выслугу лет заявителю осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет получателя пенсии за выслугу лет);
- отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет заявителю;
- изменение размера выплаты пенсии за выслугу лет;
- отказ в изменении размера выплаты пенсии за выслугу лет;
- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;
- отказ в приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;
- отказ в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

2.3.2. Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- распоряжение Администрации о назначении пенсии за выслугу лет (с указанием размера пенсии);
- распоряжение Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (с указанием основания отказа);
- распоряжение Администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет (с указанием нового размера пенсии);
- распоряжение Администрации об отказе в изменении размера пенсии за выслугу лет (с указанием нового размера пенсии);
- распоряжение Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- распоряжение Администрации об отказе в приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- распоряжение Администрации о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- распоряжение Администрации об отказе возобновления выплаты пенсии за выслугу лет;
- распоряжение Администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (далее - распоряжение Администрации);
- уведомление о назначении пенсии за выслугу лет;
- уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.
- уведомление об изменении размера выплаты пенсии за выслугу лет;
- уведомление об отказе изменения размера выплаты пенсии за выслугу лет;
- уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- уведомление об отказе в приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- уведомление об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (далее - уведомление).

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.4. Способы получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет, заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считаются полученными уполномоченным органом со дня их регистрации.

2.4.2. Срок выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги – не позднее 25-го числа текущего месяца.

2.4.3. При получении заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок издания распоряжения о назначении или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не должен превышать 10 (десять рабочих дней) со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Срок выдачи (направления) уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня

издания распоряжения Администрации о назначении или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

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 пенсии за выслугу лет, изменении стажа для назначения пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги, производится перерасчет пенсии за выслугу лет (издается распоряжение Администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет). Срок перерасчета пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги и издание распоряжения о перерасчете пенсии за выслугу лет не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения сведений. Срок выдачи получателю пенсии за выслугу лет уведомления о перерасчете пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии за выслугу лет составляет не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет.

2.4.5. При получении сведений о замещении получателем пенсии за выслугу лет муниципальной должности, должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня избрания (назначения) на одну из указанных должностей.

2.4.6. Получатель пенсии за выслугу лет, избранный (назначенный) на одну из указанных в пункте 2.4.5. должностей, обязан не позднее 5 рабочих дней со дня избрания (назначения) представить в уполномоченный орган копию распоряжения (приказа) о приеме на работу, заверенную надлежащим образом, или иные документы о приеме на работу, заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, на основании чего издается распоряжение Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Срок издания распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих факт, указанный в пункте 2.4.5. Срок выдачи заявителю уведомления о приостановлении выплаты ему пенсии за выслугу лет и об основании приостановления выплаты составляет не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4.7. При увольнении с должности, указанной в пункте 2.4.5. настоящего раздела, подтвержденном копией распоряжения (приказа), заверенной надлежащим образом, или иными документами, представленными получателем пенсии за выслугу лет, и на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с даты обращения получателя пенсии за выслугу лет о

возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет. Администрацией издается распоряжение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4.8. Срок издания распоряжения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет получателю пенсии за выслугу лет не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.4.7. и заявления получателя муниципальной услуги о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4.9. Срок выдачи, уведомления о возобновлении выплаты ему пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4.10. При выбытии получателя пенсии за выслугу лет на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается на основании распоряжения Администрации со дня извещения получателем пенсии за выслугу лет об изменении места жительства (места пребывания).

В случае изменения места жительства (места пребывания) получатель пенсии за выслугу лет обязан в течение 5 рабочих дней с даты указанного изменения известить об этом специалиста отдела муниципальной службы и кадров Администрации.

При выбытии получателя пенсии за выслугу лет на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области отдел муниципальной службы и кадров Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня извещения получателем пенсии за выслугу лет уполномоченного органа об изменении места жительства (места пребывания), направляет в отношении данного получателя пенсии за выслугу лет межведомственный запрос о представлении справки о пенсии, в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом, и межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию получателя пенсии за выслугу лет по месту жительства (месту пребывания), в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Получатель пенсии за выслугу лет вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган справку о пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом, и документ, подтверждающий регистрацию получателя пенсии за выслугу лет по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Отдел муниципальной службы и кадров Администрации не позднее 5 рабочих дней после издания распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет уведомляет получателя пенсии за выслугу лет о приостановлении выплаты ему пенсии за выслугу лет и об основании приостановления выплаты. После получения ответов на межведомственные запросы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на основании распоряжения Администрации с даты получения

последнего из ответов на данные межведомственные запросы. При этом неполученные суммы пенсии за выслугу лет выплачиваются за все время, в течение которого выплата пенсии за выслугу лет была приостановлена, а получатель пенсии не позднее 5 рабочих дней после издания распоряжения Администрации о возобновлении выплаты за выслугу уведомляется о возобновлении выплаты ему пенсии за выслугу лет.

2.4.11. Срок издания распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня:

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

2) прекращения выплаты трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности получателя муниципальной услуги, пенсии, предусмотренной федеральным законом Российской Федерации от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

3) смерти получателя пенсии за выслугу лет или признания получателя пенсии за выслугу лет установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.4.12. Срок выдачи уведомления получателю муниципальной услуги о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 2.4.11. составляет не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.2. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в отдел муниципальной службы и кадров Администрации, либо по телефону.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Регистрация заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет, заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем или уполномоченным представителем заявителя на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальных услуг помещении.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети Интернет, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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 предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам

ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.8.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- 6) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- 7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.9.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником отдела муниципальной службы и кадров Администрации при обращении заявителя в устной форме (на личном приеме), при письменном обращении (по почте, по электронной почте) или по телефонной связи;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9.4. Консультации проводит сотрудник отдела муниципальной службы и кадров Администрации.

2.9.5. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

2.9.6. Доступ к информации о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.9.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.9.8. Справочная информация (место нахождения, адрес официального сайта, электронной почты, телефон для справок и график работы Администрации) размещается на официальном сайте Администрации, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

2.9.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела муниципальной службы и кадров Администрации с заявителями:

- при ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках оказания муниципальной услуги, основаниях для отказа в оказании муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги;

- если специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

- если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультаций.

- специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

- продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

- информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10.2. Возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

Заявитель или его представитель представляет заявление о назначении и выплате пенсии за выслугу лет (заявление о перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет, заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет) и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

2.10.3. Возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами,

предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.10.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не выдается.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается уполномоченным органом лично заявителю либо направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложения № 3 настоящему к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) Документы не соответствуют требованиям, установленным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации уведомляет об этом заявителя. В этом случае он предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями Административного регламента.

3) Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

4) Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.12.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

1) Получение сведений от получателя муниципальной услуги о замещении им 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.

Получатель пенсии за выслугу лет, избранный (назначенный) на одну из вышеуказанных должностей, обязан не позднее 5 рабочих дней со дня избрания (назначения) представить в уполномоченный орган копию распоряжения (приказа) о приеме на работу, заверенную надлежащим образом, или иные документы о приеме на работу.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня избрания (назначения) на одну из указанных должностей.

При получении вышеуказанных сведений издается распоряжение Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней после издания распоряжения Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет уведомляет получателя пенсии за выслугу лет о приостановлении выплаты ему пенсии за выслугу лет и об основании приостановления выплаты.

Уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

При увольнении с должности, указанной в пункте 2.4.5. Административного регламента, подтвержденном копией распоряжения (приказа), заверенной надлежащим образом, или иными документами, представленными получателем пенсии за выслугу лет, и на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с даты обращения получателя пенсии за выслугу лет о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет. Администрацией издается распоряжение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, получателю муниципальной услуги направляется уведомление о возобновлении выплаты ему пенсии за выслугу лет;

2) При выбытии получателя пенсии за выслугу лет на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается на основании распоряжения Администрации со дня

извещения получателем пенсии за выслугу лет об изменении места жительства (места пребывания).

В случае изменения места жительства (места пребывания) получатель пенсии за выслугу лет обязан в течение 5 рабочих дней с даты указанного изменения известить об этом уполномоченный орган.

При выбытии получателя пенсии за выслугу лет на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области отдел муниципальной службы и кадров Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня извещения получателем пенсии за выслугу лет уполномоченного органа об изменении места жительства (места пребывания), направляет в отношении данного получателя пенсии за выслугу лет межведомственный запрос о представлении справки о пенсии, в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом, и межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию получателя пенсии за выслугу лет по месту жительства (месту пребывания), в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации не позднее 5 рабочих дней после издания распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет уведомляет получателя пенсии за выслугу лет о приостановлении выплаты ему пенсии за выслугу лет и об основании приостановления выплаты. После получения ответов на межведомственные запросы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на основании распоряжения Администрации с даты получения последнего из ответов на данные межведомственные запросы. При этом неполученные суммы пенсии за выслугу лет выплачиваются за все время, в течение которого выплата пенсии за выслугу лет была приостановлена, а получатель пенсии не позднее 5 рабочих дней после издания распоряжения Администрации о возобновлении выплаты за выслугу лет уведомляется о возобновлении выплаты ему пенсии за выслугу лет.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет являются:

- отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет, предусмотренного ст.1, ст. 2, ст. 3. Закона Смоленской области от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области»;

-представления не в полном объеме документов, указанных в приложении № 3 настоящего Административного регламента (после уведомления отделом муниципальной службы и кадров Администрации заявителя о неполном пакете документов);

- представление документов не соответствующих требованиям, указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (после уведомления

отделом муниципальной службы и кадров Администрации заявителя о несоответствии представленных документов требованиям);

- выявления недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет, осуществляется специалистом отдела муниципальной службы и кадров Администрации путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством, в соответствии с нормативным правовым актом Администрации.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя, заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого специалистом отдела муниципальной службы и кадров Администрации.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

Анкета для определения категории (признаков) заявителя муниципальной услуги и идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении № 2 на настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных заявления и документов представлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган — документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.2.2.4. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом или многофункциональным центром запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и

направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3.4. Межведомственные запросы (СМЭВЗ. Регистрация по месту жительства; СМЭВЗ. Регистрация по месту пребывания) формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственные запросы (СМЭВЗ. Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период; СМЭВЗ. Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату; СМЭВЗ. Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату) формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Социальный Фонд России.

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 (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела муниципальной службы и кадров Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.3.7. После поступления и регистрации ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, приступает к рассмотрению документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации ежемесячно направляет в отношении получателей пенсии за выслугу лет межведомственный запрос в Социальный фонд России о представлении сведений о назначенных пенсиях и социальных выплатах на первое число месяца.

3.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту и в пункте 2.12.2 подраздела 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий.

1) Получатель пенсии за выслугу лет, избранный (назначенный) на должность муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должность иного вида государственной службы Российской Федерации, обязан не позднее 5 рабочих дней со дня избрания (назначения) представить в уполномоченный орган копию распоряжения (приказа) о приеме на работу, заверенную надлежащим образом, или иные документы о приеме на работу.

При получении вышеуказанных сведений издается распоряжение Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней после издания распоряжения Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет уведомляет получателя пенсии за выслугу лет о приостановлении выплаты ему пенсии за выслугу лет и об основании приостановления выплаты.

Уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет оформляется по форме согласно приложению № 6.

2) В случае изменения места жительства (места пребывания) получатель пенсии

за выслугу лет обязан в течение 5 рабочих дней с даты указанного изменения известить об этом уполномоченный орган.

При получении вышеуказанных сведений издается распоряжение Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Отдел муниципальной службы и кадров Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня извещения получателем пенсии за выслугу лет уполномоченного органа об изменении места жительства (места пребывания), направляет в отношении данного получателя пенсии за выслугу лет межведомственный запрос о представлении справки о пенсии, в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом, и межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию получателя пенсии за выслугу лет по месту жительства (месту пребывания), в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Отдел муниципальной службы и кадров Администрации не позднее 5 рабочих дней после издания распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет уведомляет получателя пенсии за выслугу лет о приостановлении выплаты ему пенсии за выслугу лет и об основании приостановления выплаты.

Уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет оформляется по форме согласно приложению № 6.

3.2.4.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

1) При увольнении с должности, указанной в пункте 2.4.5. настоящего раздела, подтвержденном копией распоряжения (приказа), заверенной надлежащим образом, или иными документами, представленными получателем пенсии за выслугу лет, и на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с даты обращения получателя пенсии за выслугу лет о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2) После получения ответов на межведомственные запросы (в случае изменения места жительства (места пребывания) получателя пенсии за выслугу лет) выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на основании распоряжения Администрации с даты получения последнего из ответов на данные межведомственные запросы.

3.2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

1) Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае замещения получателем пенсии за выслугу лет муниципальной должности, 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 - до увольнения с должности.

2) Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае изменения места жительства (места пребывания) получателя пенсии за выслугу лет — до получения ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, специалистом отдела муниципальной службы и кадров Администрации ответов на межведомственные запросы и принятых документов, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

При получении запроса заявителя, специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.5.2. В случае если заявитель обратился впервые за назначением и выплатой пенсии за выслугу лет и отсутствуют, определенные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации:

а) извещает членов Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих и трудового стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Комиссия) о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения;

б) готовит справку о стаже муниципальной службы (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту);

в) ведет протокол заседания Комиссии.

Члены Комиссии по итогам заседания подписывают протокол заседания Комиссии о включении в стаж, дающий право заявителю на назначение пенсии за выслугу лет, периодов службы (работы) на муниципальных должностях, должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы) и других должностях.

При установлении права заявителя на назначение ему пенсии за выслугу лет специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации готовит проект распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в

назначении пенсии за выслугу лет и представляет его Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.2.5.3. В остальных случаях, специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации, рассматривает документы, готовит проект распоряжения Администрации и представляет его Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.2.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти рабочих дней) со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (уведомления) является подписание Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области распоряжения Администрации.

3.2.6.2. Распоряжение Администрации регистрирует специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.2.6.3. Уведомление с присвоенным регистрационным номером специалист

отдела муниципальной службы и кадров Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия распоряжения Администрации вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе муниципальной службы и кадров Администрации.

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

3.2.6.5. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней, независимо от способов предоставления результата муниципальной услуги.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. Результат муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. 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.

4.2. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент — административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

2. Муниципальная услуга — муниципальная услуга «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

3. Администрация - Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

4. Уполномоченный орган - Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

5. Официальный сайт - официальный сайт Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области <https://pochinok.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Распоряжение Администрации - распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о назначении пенсии за выслугу лет, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, об отказе в изменении размера пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, об отказе в приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, об отказе возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении

выплаты пенсии за выслугу лет.

7. Уведомление — уведомление Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о назначении пенсии за выслугу лет, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, об изменении размера выплаты пенсии за выслугу лет, об отказе изменения размера выплаты пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, об отказе в приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Таблица 1. Анкета для определения категории (признаков) заявителя муниципальной услуги

1.	К какой категории относится заявитель?	<ul style="list-style-type: none"> - заявитель обратился за муниципальной услугой впервые; - заявитель является получателем муниципальной услуги.
2.	С какой целью обращается заявитель?	<ul style="list-style-type: none"> - за назначением и выплатой пенсии за выслугу лет; - за перерасчетом пенсии за выслугу лет; - за приостановлением выплаты пенсии за выслугу лет; за возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет.
3.	Как обращается заявитель?	<ul style="list-style-type: none"> - лично; - через законного представителя; - через уполномоченного представителя.

Таблица 2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителей	Признаки заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	заявитель обратился за муниципальной услугой впервые	<ul style="list-style-type: none"> - заявитель обратился лично; - заявитель обратился через законного представителя; 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение и выплата пенсии за выслугу лет; - отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

		- заявитель обратился через уполномоченного представителя.	
2.	заявитель является получателем муниципальной услуги	<p>- заявитель обратился лично;</p> <p>- заявитель обратился через законного представителя;</p> <p>- заявитель обратился через уполномоченного представителя.</p>	<p>- изменение размера выплаты пенсии за выслугу лет;</p> <p>- отказ в изменении размера выплаты пенсии за выслугу лет;</p> <p>- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;</p> <p>- отказ в приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;</p> <p>- возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;</p> <p>- отказ в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;</p> <p>- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.</p>

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1.	Заявитель, обратившийся лично в уполномоченный орган:		
1.1	- за назначением и выплатой пенсии за выслугу лет	- заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет (основным документом, подтверждающим стаж, является трудовая книжка установленного образца).	- справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством; - документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.
1.2.	- за перерасчетом пенсии за выслугу лет	- заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документы, подтверждающие изменение стажа, дающие право на изменение размера выплаты пенсии за выслугу лет.	- справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством.
1.3.	- за приостановлением выплаты пенсии за выслугу лет	В случае назначения на должность, указанную в 2.4.5. Административного регламента	
		- заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документы о назначении на должность, указанную в 2.4.5. Административного регламента	
		В случае выезда заявителя на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области	
		- заявление о приостановлении выплаты	- справка о размере пенсии, выданная

		пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;	органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством; - документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.
1.4.	- за возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет	- заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документ об увольнении с должности, указанной в п. 2.4.5. Административного регламента.	- справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством.
2.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя в уполномоченный орган:		
2.1.	- за назначением и выплатой пенсии за выслугу лет	- документ, удостоверяющий личность представителя; - нотариальная доверенность; - заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет (основным документом, подтверждающим стаж, является трудовая книжка установленного образца).	- справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством; - документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.
2.2.	- за перерасчетом пенсии за выслугу лет	- документ, удостоверяющий личность представителя; - нотариальная доверенность; - заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документы, подтверждающие изменение стажа, дающие право на изменение размера выплаты пенсии за выслугу лет.	- справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством.
2.3.	- за приостановлением выплаты пенсии за выслугу лет	В случае назначения на должность, указанную в. 2.4.5. Административного регламента - документ, удостоверяющий личность представителя; - нотариальная доверенность; - заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документы о назначении на должность, указанную в. 2.4.5. Административного регламента.	
		В случае выбытия заявителя на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области	
		- документ, удостоверяющий личность представителя;	- справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное

		<ul style="list-style-type: none"> - нотариальная доверенность; - заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; 	<p>обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.
2.4.	- за возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет	<ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность представителя; - нотариальная доверенность; - заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документ об увольнении с должности, указанной в п. 2.4.5. Административного регламента. 	- справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством.
3.	Заявитель, обратившийся через законного представителя в уполномоченный орган:		
3.1	- за назначением и выплатой пенсии за выслугу лет	<ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность представителя; - документ подтверждающий полномочия законного представителя; - заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет (основным документом, подтверждающим стаж, является трудовая книжка установленного образца). 	<ul style="list-style-type: none"> - справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством; - документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.
3.2	- за перерасчетом пенсии за выслугу лет	<ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность представителя; - документ подтверждающий полномочия законного представителя; - заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документы, подтверждающие изменение стажа, дающие право на изменение размера выплаты пенсии за выслугу лет. 	- справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством.
3.3	- за приостановлением выплаты пенсии за выслугу лет	<p>В случае назначения на должность, указанную в. 2.4.5. Административного регламента</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность представителя; - документ подтверждающий полномочия законного представителя; - заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документы о назначении на должность, указанную в. 2.4.5. Административного 	

		регламента.	
		В случае выбытия заявителя на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области	
		<ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность представителя; - документ подтверждающий полномочия законного представителя; - заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; 	<ul style="list-style-type: none"> - справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством; - документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.
3.4	- за возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет	<ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность представителя; - документ подтверждающий полномочия законного представителя; - заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; - документ об увольнении с должности, указанной в п. 2.4.5. Административного регламента. 	<ul style="list-style-type: none"> - справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством.

1. Заявитель предоставляет заявление и комплект документов **на бумажном носителе в 1 экземпляре посредством личного обращения** в уполномоченный орган.

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

В случае необходимости специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя.

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Заявитель, обратившийся лично, через законного или уполномоченного представителя:			
1.1	- за назначением и выплатой пенсии за выслугу лет	<p>1. Предоставление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных в приложении № 2 Административного регламента.</p> <p>2. Документы не соответствуют требованиям, установленным в приложении № 2 к Административному регламенту.</p> <p>3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.</p> <p>4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	<p>1. Получение сведений от получателя муниципальной услуги документа о приеме на работу, о замещении им 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</p>	<p>1. Отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет, предусмотренного ст.1, ст. 2, ст. 3. Закона Смоленской области от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области»;</p> <p>2. Представления не в полном объеме документов, указанных в приложении № 2</p>

			<p>Российской Федерации, выплата пенсии за выслугу лет.</p> <p>2. При выбытии получателя пенсии за выслугу лет на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области.</p>	<p>Административного регламента,</p> <p>3. Представление документов не соответствующих требованиям, установленным приложением № 2 Административного регламента.</p> <p>4. Выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет.</p>
1.2	- за перерасчетом пенсии за выслугу лет	<p>1. Предоставление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных в приложении № 2 Административного регламента.</p> <p>2. Документы не соответствуют требованиям, установленным в приложении № 2 к Административному регламенту.</p> <p>3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.</p> <p>4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	-	-
1.3	- за приостановлением выплаты пенсии за выслугу лет	<p>1. Предоставление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных в приложении № 2 Административного регламента.</p> <p>2. Документы не соответствуют требованиям, установленным в приложении № 2 к Административному регламенту.</p> <p>3. Предоставление</p>	<p>1. Получение сведений от получателя муниципальной услуги документа о приеме на работу, о замещении им должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской</p>	-

		<p>заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.</p> <p>4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	<p>области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, выплата пенсии за выслугу лет.</p> <p>2. При выбытии получателя пенсии за выслугу лет на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области.</p>	
1.4	- за возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет	<p>1. Предоставление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных в приложении № 2 Административного регламента.</p> <p>2. Документы не соответствуют требованиям, установленным в приложении № 2 к Административному регламенту.</p> <p>3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.</p> <p>4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	-	-

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

_____ (ФИО)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
замещающего (замещавшего)
муниципальную должность

В _____
(наименование структурного подразделения органа)

местного самоуправления (муниципального органа)

проживающего по адресу:

телефон _____

Заявление.

В соответствии с законом Смоленской области 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 за выслугу лет
(дата назначения пенсии за выслугу лет)

(приостановить, возобновить, произвести перерасчет пенсии за выслугу лет в связи с _____)
(причина, обстоятельства для возобновления, перерасчета, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации обязуюсь в течение 5 рабочих дней со дня избрания (назначения) представить в Администрацию муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области копию приказа (распоряжения) о приеме на работу, заверенную надлежащим образом, или иные документы о приеме на работу. В случае изменения места жительства (места пребывания) обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты указанного изменения известить об этом Администрацию муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет:

№ _____
в _____
(наименование отделения, филиала банка)

К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки установленного образца (за периоды до 1 января 2020 года);
- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет.

« _____ » _____
(дата)

_____ И.О. Фамилия
(подпись заявителя)

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

_____ (имя, отчество, фамилия заявителя получателя пенсии за выслугу лет)

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

о _____

Уважаемый (ая) _____

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области уведомляет Вас о том, что с _____

(дата назначения, изменения размера, перерасчета, возобновления, приостановления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

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

(размер пенсии за выслугу лет прописью)

отказано в получении пенсии (в приеме документов)

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

Глава муниципального образования

«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

С уведомлением ознакомлен:

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

СПРАВКА

о стаже муниципальной службы по состоянию на _____

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Периоды работы, засчитываемые в стаж муниципальной службы		Стаж муниципальной службы (год, месяц)	Основание, документ по которому стаж принят в зачет
		начало	конец		
Итого стаж муниципальной службы					

Специалист отдела муниципальной службы и кадров
Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

_____ (расшифровка фамилии)