

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Рославльский район»  
Смоленской области  
от 17.02.2023 № 185

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ,  
РАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ,  
ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ) В ОРГАНАХ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

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

Настоящий административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее - заявитель).

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, по

телефонам, в письменном виде. Структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются кадровая служба Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - кадровая служба) и отдел учёта и отчётности Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - отдел учёта и отчётности).

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами кадровой службы и начальником отдела учёта и отчётности при личном обращении и по телефону.

Режим работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес: пл. Ленина, д. 1, г. Рославль, Смоленская обл., 216500., кабинеты 31 и 39, контактные телефоны: 8(48134) 6-64-57, 8(48134) 6-61-57.

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

- на официальном сайте Администрации в сети «ИНТЕРНЕТ»;
- в многофункциональном центре (далее - МФЦ) по адресу [http://мфц67.рф/onas/time\\_work/grafik-raboty-mfc/](http://мфц67.рф/onas/time_work/grafik-raboty-mfc/) и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

- электронный адрес Администрации: [administrator@roslavl.ru](mailto:administrator@roslavl.ru).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде размещенном в Администрации 216500 Смоленская обл., г. Рославль, пл. Ленина, д. 1;
- на информационном стенде МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте Администрации по адресу: [www.roslavl.ru](http://www.roslavl.ru).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования предоставляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты кадровой службы и начальник отдела учёта и отчётности обязаны:

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами специалисты кадровой службы и начальник отдела учёта и отчётности своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.8. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами кадровой службы и начальником отдела учёта и отчётности при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги: (Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, через ее структурные подразделения: кадровая служба и отдел учета и отчетности.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, и территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел. Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ.

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные

должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления в муниципальном образовании «Рославльский район» Смоленской области (далее - пенсия за выслугу лет);

2) отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок рассмотрения заявления и представленных документов, принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, а также об издании распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не должен превышать 10 рабочих дней.

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

2.4.3. Срок выплаты получателю муниципальной услуги не позднее 30-го числа текущего месяца.

2.4.4. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (от даты регистрации).

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

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

5) 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»;

6) решение Рославльской районной Думы от 29.05.2008 № 27 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области»;

7) Настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в кадровую службу заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или заполненное посредством электронных печатающих устройств, с приложением следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документов, подтверждающих стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет;
- 3) ксерокопии документа, подтверждающего открытие лицевого счета в кредитной организации;
- 4) согласия на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Кадровая служба в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления, направляет межведомственный запрос о предоставлении справки о назначении заявителю одной из следующих пенсий: страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан, в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

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

2.6.4. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- наименование должности, которую замещал заявитель в органе местного самоуправления Рославльского района смоленской области;
- адрес места жительства (места пребывания), телефон для связи.

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

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

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

## муниципальной услуги

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

### **2.9. 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, Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. Порядок регистрации заявления установлен [подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе вход в здание оборудован средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

2.12.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы кадровой службы и отдела учета и отчетности Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.12.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;

- допуск 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;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.12.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место сотрудника кадровой службы, осуществляющего прием заявителя, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами с графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулируемыми вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

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

2.14.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, подготовка и подписание протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя;
- 4) подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) расчет отделом учета и отчетности пенсии за выслугу лет;
- 6) уведомление заявителя о назначении ему пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- 7) перечисление отделом учёта и отчётности пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

### **3.1. Прием заявления с прилагаемыми документами**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в кадровую службу (216500, город Рославль, площадь Ленина, дом 1, 4-й этаж, кабинет 39) либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист кадровой службы:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, передает на визирование Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

3.1.3. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области передает его специалисту кадровой службы, для дальнейшего рассмотрения заявления.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

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

## **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение специалистом кадровой службы, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с визой Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист кадровой службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, о предоставлении справки о назначении заявителю одного из видов пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания).

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по

каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

3.2.5. 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, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист кадровой службы, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, приобщает полученный ответ к прилагаемым документам.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры также является получение специалистом кадровой службы, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с визой Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист кадровой службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) согласовывает дату и организует заседание комиссии по исчислению стажа муниципальной службы;
- 2) готовит протокол заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы;
- 3) собирает в протоколе подписи всех членов комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

### **3.4. Подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.4.2. Специалист кадровой службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при наличии права для назначения пенсии за выслугу лет готовит проект распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области или лицу, исполняющему его полномочия;

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

### **3.5. Расчет отделом учета и отчетности пенсии за выслугу лет заявителю**

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

3.5.2. Расчет пенсии осуществляется отделом учета и отчетности.

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

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

3.6.2. Специалист кадровой службы, ответственный за ведение делопроизводства, обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о назначении ему пенсии за выслугу лет или письма об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

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

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

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

3.7.2. Начальник отдела учета и отчетности или лицо исполняющее его обязанности обеспечивает ежемесячное перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

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

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение их обращений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами кадровой службы и начальником отдела учёта и отчётности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющий делами Администрации муниципального образования.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма  
Главе муниципального образования  
«Рославльский район» Смоленской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

замещающего (замещавшего)  
муниципальную должность  
(муниципальную должность  
муниципальной службы,  
должность муниципальной службы)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Администрации муниципального образования)

проживающего по адресу:

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

СНИЛС \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

заявление.

В соответствии с 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», прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет  
к \_\_\_\_\_

(указывается вид пенсии: страховой пенсии; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной Законом  
Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при отсутствии  
возможности для трудоустройства безработных граждан)

Вышеуказанную пенсию получаю в \_\_\_\_\_

(наименование Управления (отделения) пенсионного фонда Российской Федерации)

При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в кадровую службу Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и отдел учёта и отчётности Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, а также представить в указанный орган копию распоряжения (приказа) о приеме на работу, заверенную надлежащим образом, или иные документы о приеме на работу.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет

№ \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_.

(наименование отделения, филиала банка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (216500 г. Рославль пл. Ленина д.1) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей: назначения, расчета и выплаты пенсии за выслугу лет и распространяется на следующую информацию: Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения; гражданство; данные трудовой книжки; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); номер телефона; паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; размер пенсии по старости, номер соответствующего расчетного счета, контактные данные физического лица (номер телефона, адрес электронной почты)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), использования, распространения (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства (передача персональных данных осуществляется по запросам следующим организациям: правоохранительным органам, органам прокуратуры, государственным органам и учреждениям в пределах их компетенции).

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. до дня отзыва в письменной форме.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2) документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет (копия трудовой книжки, копия военного билета, иные документы), на \_\_\_ л. в 1 экз.;

3) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел\*, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

4) справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение\*, на \_\_\_ л. в 1 экз.

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\* В силу части 3.1 статьи 5 областного закона 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» уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о назначении пенсии за выслугу лет, направляет межведомственный запрос о предоставлении справки о пенсии в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и межведомственный запрос о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

В соответствии с частью 3.2 статьи 5 областного закона от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган справку о пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Фамилия и инициалы заявителя;  
адрес места жительства (места  
пребывания) заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

---

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

уведомляет Вас о том, что с \_\_\_\_\_ Вам назначена пенсия

(дата назначения пенсии)

за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_.

(размер пенсии за выслугу лет)

Наименование

должности

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен (заполняется при личном получении):

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. заявителя)