****

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НАСКАФТЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** |
| **ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 28.12.2018 | № | 85 |
| с. Наскафтым | | | |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F70393AB75C1970EB2F80A85C3C6F111D0D85DE73C9B8468F20718DBFB7CE4BFBF81FCE3FBFAC39E12LBE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 23 Устава Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области,

**администрация Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Наскафтымские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области.

Глава администрации

Наскафтымского сельсовета

Шемышейского района

Пензенской области А.В. Сивоконь

Утвержден

постановлением

администрации Наскафтымского сельсовета

Шемышейского района Пензенской области

от 28.12.2018 № 85

Административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) администрации Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. лица, замещавшие на 19.02.1997 года (на день вступления в силу [Закона](garantF1://17202126.0) Пензенской области от 30.01.1997 № 18-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области») и позднее на постоянной основе муниципальные должности Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области и должности муниципальной службы Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области;

1.2.2. лица, замещавшие до 19.02.1997 должности, приравненные к должностям муниципальной службы высшей группы должностей Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области ([приложение №1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

1.3.6. оперативность предоставления информации.

1.4. Информирование о предоставлении Администрация муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрация, с использованием средств наглядной информации;

1.4.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрациив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»http:naskaftum.shem.pnzreg.ru. (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.4.4. в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг»(далее – МФЦ, многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации: 442432 Пензенская область, Шемышейский район, с. Наскафтым, переулок Садовый, 4;

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442432 Пензенская область, Шемышейский район, с. Наскафтым, переулок Садовый, 4;

Телефон: 8(84159)23-1-10

Официальный сайт Администрации: http:naskaftum.shem.pnzreg.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adminnaskaf@sura.ru

1.6. График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час.до 17.00 час. |
| Вторник | с 08.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час.до 17.00 час. |
| Среда | с 08.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час.до 17.00 час. |
| Четверг | с 08.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час.до 17.00 час. |
| Пятница | с 08.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час.до 17.00 час. |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье | выходной день. |

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час.до 17.00 час. |
| Вторник | с 08.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час.до 17.00 час. |
| Среда | с 08.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час.до 17.00 час. |
| Четверг | с 08.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час.до 17.00 час. |
| Пятница | с 08.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час.до 17.00 час. |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье | выходной день. |

1.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Адрес МФЦ: 442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, улица Ленина, 32.

Телефоны: 8(84159) 2-02-15

Официальный сайт МФЦ:http:www.mfcinfo.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcshem@mail.ru;

E-mail: mfcshem@mail.ru;

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 час.до 17.00 час. |
| Вторник | с 08.00 час.до 17.00 час. |
| Среда | с 08.00 час.до 17.00 час. |
| Четверг | с 08.00 час.до 17.00 час. |
| Пятница | с 08.00 час.до 17.00 час. |
| Суббота | с 08.00 час.до 13.00 час. |
| Воскресенье | выходной день. |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня регистрации в Администрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6. раздела II Регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD6AD3EC7CB3B1F41C3296C681z9vDI) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD61D3EA7FB5B1F41C3296C6819D414F3E9EF6C4363F6090zAvCI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD6AD2E078B1B1F41C3296C681z9vDI) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD60D3EE7BB5B1F41C3296C681z9vDI) Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

7) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD60D3EE7BB4B1F41C3296C681z9vDI) Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

9) Законом Пензенской области от 10.10.2007 N 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

10) [Уставом](consultantplus://offline/ref=A706BEDB88A81F0682D3E5AE00C52077DB175BA89CE0F4FC43D5A953E4722ED3ADNCPDN) Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области;

11) настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и заявление заявителя (представителя заявителя) на согласие на обработку персональных данных по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD6AD2E078B1B1F41C3296C681z9vDI) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановления](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD60D3EE7BB5B1F41C3296C681z9vDI) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD61D3EA7FB5B1F41C3296C681z9vDI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. копия трудовой книжки;

2.6.3. копия пенсионного удостоверения;

2.6.4. копия военного билета (для лиц, проходивших военную службу по призыву);

2.6.5. справка о денежном содержании, выданная по месту работы на должностях муниципальной службы Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области или муниципальных должностях Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

2.6.6. другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2- 2.6.6 раздела II Регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала либо представляются нотариально заверенные копии документов без подтверждения их подлинности оригиналом, либо специалистами Администрации (МФЦ), осуществляющими прием документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в соответствии с которой она назначена, и размера назначенной пенсии.

2.8. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в уполномоченных органах государственной власти, в органах местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Не предусмотрен.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.12.1. отсутствие у заявителя права на назначение пенсии за выслугу лет, подтвержденное в ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. непредставление заявителем по истечении установленного срока документов, указанных в расписке-уведомлении, за исключением документа, предусмотренного подпунктом 2.6.6. пункта 2.6.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.17. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрацияа, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрацияа, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с работниками Администрации, специалистами МФЦ:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрации, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](#P164). и 2.7 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.30. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются вАдминистрация посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.31. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с [Федеральным](consultantplus://offline/ref=A706BEDB88A81F0682D3FBA316A97E78D81E05AD9DE7FAA31980AF04BBN2P2N) законом № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью.

2.32. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.33. Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.34. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляются в виде:

2.34.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.34.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении вАдминистрация либо МФЦ;

2.34.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение представленных документов;

3.1.3. формирование личного дела заявителя либо возврат представленных документов;

3.1.4. определение права заявителя на пенсию за выслугу лет;

3.1.5. издание постановления о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

3.1.6. уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении;

**Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.5. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.6. При приеме заявления сотрудник Администрации, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.7. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.8. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](file:///C:\Users\209\Downloads\материнский%2003.05.doc#P657) в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой специалистов многофункционального центра.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения многофункциональным центром таких документов.

3.9. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.10. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день регистрации заявления в Администрации.

3.11. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.12. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=A706BEDB88A81F0682D3FBA316A97E78D81E05AD9DE7FAA31980AF04BB222886ED8D9F9DB1C3F64AN1P8N) Федерального закона № 63-ФЗ.

3.13. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется [отказ](file:///C:\Users\209\Downloads\материнский%2003.05.doc#P613) в предоставлении муниципальной услуги с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=A706BEDB88A81F0682D3FBA316A97E78D81E05AD9DE7FAA31980AF04BB222886ED8D9F9DB1C3F64AN1P8N) Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.14. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C:\Users\209\Downloads\материнский%2003.05.doc#P154). Административного регламента.

3.15. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](file:///C:\Users\209\Downloads\материнский%2003.05.doc#P190)2. настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.16. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.17. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление, назначенный ответственный исполнитель либо направленный заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Рассмотрение представленных документов**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное в Администрации заявление, приложенный к нему комплект документов.

3.19. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.19.1. рассмотрение и проверка Администрацией представленных документов;

3.19.2. принятие Администрацией одного из следующих решений:

а) о формировании личного дела заявителя (при наличии полного пакета документов);

б) направление в 3-дневный срок запроса в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не представил документ, указанный в [подпункте 2.6.6. пункта 2.6](#sub_266). Регламента.

3.20. Критерием для принятия одного из решений, указанных в [подпункте 3.15.2. раздела 3](#sub_3322) Регламента, является полнота представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о формировании личного дела либо решения о возврате представленных документов.

**Формирование личного дела заявителя либо возврат представленных документов**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в [подпункте 3.19.2. раздела 3](#sub_3322) Регламента.

3.23. Административная процедура включает в себя следующие административные действия Администрации:

3.23.1. оформление справки о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области, в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3.23.2. исчисление размера пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3.23.3. формирование личного дела заявителя, включающего в себя документы, указанные в [подпунктах 2.6.1. – 2.6.6. пункта 2.6](#sub_261). Регламента;

3.23.4. направление в 10-дневный срок со дня поступления заявления (в случае представления при подаче заявления всех необходимых документов) либо со дня поступления всех недостающих документов, не представленных при подаче заявления, личного дела заявителя в Комиссию при Администрации по назначению, исчислению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области, лицам, замещающим муниципальные должности Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области (далее – Комиссия).

Критерием выполнения административного действия является полностью сформированное дело заявителя;

3.23.5. возврат представленных документов в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении, за исключением документа, предусмотренного [подпунктом 2.6.6. пункта 2.6](#sub_266). Регламента, в течение 5 дней со дня истечения установленного в расписке-уведомлении срока.

Критерием выполнения административного действия является истечение установленного срока для предоставления недостающих документов.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является направление личного дела заявителя в Комиссию либо возврат представленных документов заявителю (представителю заявителя).

**Определение права заявителя на пенсию за выслугу лет**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией личного дела заявителя.

3.26. Комиссия определяет право заявителя на пенсию за выслугу лет на основе полного и объективного рассмотрения всех представленных документов в срок 10 рабочих дней со дня получения личного дела заявителя.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

**Издание постановления о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного членами Комиссии протокола заседания Комиссии.

3.29. Администрация в течение 10 рабочих дней издает постановление Администрации (далее - постановление) о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является изданное Администрацией постановление.

**Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении**

3.31. Основанием для начала административной процедуры является постановления о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.32. Администрация уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня после принятия решения, другим способом, указанным заявителем.

В случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ уведомление о принятом решении направляется в течение 1 рабочего дня после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

Информирование МФЦ заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о возможности получения документов в МФЦ осуществляется в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.33. Результатом административной процедуры является направленное заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Шемышейского района» включает в себя следующую последовательность действий  МАУ «МФЦ Шемышейского района».**

3.37.  Прием, проверка полноты предоставленных документов и регистрация  специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» от Заявителя на получение муниципальной услуги.

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с Регламентом работы МАУ «МФЦ Шемышейского района».

Максимальный срок приема и регистрации документов от Заявителя – до  20 минут.

3.37.1. Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» обязан консультировать Заявителя по вопросам подготовки и комплектации документов на получение муниципальной  услуги.

3.37.2. При необходимости специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» имеет право обращаться с использованием средств телефонной связи и сети Интернет к Специалисту Отдела  по вопросам комплектации и подготовки документов на получение муниципальных услуг.

Специалист Отдела обязан незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ Шемышейского района».

3.37.3. Передача документов специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» в Администрацию.

3.37.4.  В Администрации назначается работник, ответственный за прием документов от специалистов МАУ «МФЦ Шемышейского района»

3.37.5. Проверенные в установленном порядке документы Заявителя доставляются специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» в Администрацию  в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления.

3.37.6. Доставленные специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» документы передаются ими лично под роспись работнику Администрации, ответственному за прием документов.

3.37.7.  Специалист Администрации, ответственный за прием документов, при получении документов от  специалиста МАУ «МФЦ Шемышейского района» проверяет их комплектность в его присутствии.

3.37.8. Максимальный срок передачи документов специалистом МАУ «МФЦ Шемышейского района» специалисту Администрации– 10 минут.

3.37.9.  Специалист Администрации, ответственный за прием документов в течение одного рабочего дня после приема документов передает их на подпись главе Администрации.

3.37.10.  Специалист, ответственный по предоставлению муниципальной услуги информирует специалиста МАУ «МФЦ Шемышейского района» о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона.

3.37.11.  Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» в течение одного дня со дня уведомления о готовности результата муниципальной услуги забирает документы для передачи их заявителю.

3.37.12.  Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района в день получения документов от специалиста Отдела информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги заявители  в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в МАУ «МФЦ Шемышейского района» в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.37.13. В случае неявки заявителя по истечении 10 рабочих дней специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» передает документы в Администрацию.

**IV. Формы контроля за исполнением административногорегламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в Администрацию.

5.4.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктом 5.4.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим»

**Образец заявления**

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(наименование должности заявителя на день увольнения,

наименование органа муниципальной службы, из которого он уволился)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу назначить мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, по которой исчисляется среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять из суммы денежного содержания за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При поступлении вновь на муниципальную службу обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию Усть–Узинского сельсовета Шемышейского района Пензенской области.

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

(наименование банка)

выплачивать через отделение связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения об увольнении с муниципальной службы;

2) справка о размере среднемесячного заработка за период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

3) копия трудовой книжки;

4) копия военного билета (для военнослужащих);

5) копия пенсионного удостоверения;

6) копия паспорта;

7) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы

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

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника, принявшего документы)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным сотрудникам Администрации Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество;год, месяц, дата и место рождения; место проживания (регистрации); семейное, социальное положение; сведения о составе семьи; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; данные о трудовом стаже; сведения о доходах; сведения о размере денежных выплат, пособий, компенсаций; сведения о размере платежа за коммунальные услуги и жилье;степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); фамилии имена, отчества, даты рождения, места рождения бывших мужей (жён); свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; контактных телефонов.

Согласие на обработку персональных данных дано в целях реализации прав на получение мною пенсии за выслугу лет.

Я ознакомлен (а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия, в течение всего срока предоставления меры социальнойподдержки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись) (фамилия) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим»

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

учреждение, предприятие, организация

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество)замещавшему (ей) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.

в том, что его (ее) денежное содержание за \_\_\_\_\_\_\_ год составляет:

СУММА ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| месяцы | должностной оклад по штатному расписанию | Начислено | | |  | |  | | |
|  | | |  | | |
| Ежемесячные выплаты | | | | | | иные допол-  нитель-  ные выплаты | итого |
| должностной оклад | Надбавка за квалификаци-  онный разряд/клас-  сификацион-  ная доплата/  доплата за классный чин | надбавка за  выслугу лет | надбавка  за особые условия муници-  пальной службы | надбавка за допуск к гостайне на постоян-  ной основе | денежное поощре-  ние |
| Январь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Основание выдачи справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель муниципального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги |
|  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

|  |
| --- |
| Формирование личного дела заявителя либо возврат представленных документов |

|  |
| --- |
| Определение права заявителя на пенсию за выслугу лет |

|  |
| --- |
| Издание постановления о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

Выдача уведомления о назначении пенсии за выслугу лет

Выдача уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выплата пенсии за выслугу лет