

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ПРЕЧИСТЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **Духовщинского районА**

# **Смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 июня 2018 года № 28

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Пречистенского сельское поселение Духовщинского района Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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», руководствуясь Уставом Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области Администрация Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области».

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области и разместить в сети Интернет http://duhov.admin-smolensk.ru/ в разделе «Пречистенское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  Пречистенского сельского поселения  Духовщинского района  Смоленской области | Смирнова Т.А. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области от 14.06.2018 №  28 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Пречистенског**о **сельского поселения**

**Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,**

**замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы**

**(муниципальные должности муниципальной службы) в органах**

**местного самоуправления Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области»**

(далее - Административный регламент)

1. **Общие положения**
   1. ***Предмет регулирования Административного регламента***

Административный регламент предоставления Администрацией Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области» муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее также - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

* 1. ***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги 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 Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее - органы местного самоуправления) при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее - заявитель). Муниципальная услуга оказывается только после назначения заявителю одной из следующих пенсий: страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан.

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

* 1. ***Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***
     1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации: 216230, Смоленская область, Духовщинский район, с. Пречистое, ул. Октябрьская, д. 14.

Почтовый адрес: 216230, Смоленская область, Духовщинский район, с. Пречистое, ул. Октябрьская, д. 14.

Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 час. до 17.00 час. с перерывом с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Контактный телефон: 8(48166) 2-83-46.

Факс: 8(48166) 2-83-46.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [http://prechistoe.admin-smolensk.ru/](http://beresnevo.admin-smolensk.ru/)

Адрес электронной почты: prechistenskoe@admin-smolensk.ru

* + 1. Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации: [http://prechistoe.admin-smolensk.ru/](http://beresnevo.admin-smolensk.ru/);

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

* + 1. Размещаемая информация содержит также:

1) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (приложение № 1 к Административному регламенту);

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

* + 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.
    2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.
    3. При необходимости получения консультаций заявители обращаются к старшему инспектору Администрации.
    4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону(48166) 2-83-46;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия старшего инспектора Администрации:

- консультации в письменной форме предоставляются старшим инспектором Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону старший инспектор Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации старший инспектор Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- старший инспектор Администрациипри ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. ***Наименование муниципальной услуги.***

Наименование муниципальной услуги - «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области».

* 1. ***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

Назначение пенсии за выслугу лет осуществляет комиссия по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

Выплату, перерасчет и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляет старший менеджер Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее – старший менеджер).

2.2.2.  При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, - в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания);

2) Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области - в целях получения справки (информации) о назначении страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной [Законом](consultantplus://offline/ref=DE5E66BFDD4DFA76E54BD4482F5213E4BAF2BAF219CE25FD65BE6F70B617dBP) Российской Федерации  
от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с органами местного самоуправления Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области - в целях получения справки о стаже для назначения пенсии за выслугу лет.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. ***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области на основании оформленного в виде протокола решения комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, правового акта:

1) о назначении пенсии за выслугу лет заявителю с указанием ее размера;

2) об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю с указанием основания отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного уведомления:

1)  о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера и выплатой пенсии за выслугу лет (путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет получателя пенсии за выслугу лет);

2) об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания отказа о назначении пенсии за выслугу лет и выплатой пенсии путем безналичного перечисления денежных средств на лицевые счета получателя пенсии за выслугу лет.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал.

* 1. ***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и получения комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации на Едином портале, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней.

* 1. ***Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- Федеральным законом о  28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- Законом Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»;

- Законом Смоленской области от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области»;

- настоящим Административным регламентом;

- решением Совета депутатов от 25 декабря 2015 года № 30 «Об утверждении порядка выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области».

* 1. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет (далее также – заявление) по [форме](#Par518) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет (трудовая книжка заявителя установленного образца, военный билет, справка военного комиссариата, выписки из протоколов заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, копии правовых актов, подтверждающие стаж муниципальной службы заявителя, судебные решения, иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации);

4) копия документа, подтверждающего открытие расчетного счета в кредитной организации;

5) копия страхового свидетельства обязательного (государственного) пенсионного страхования со страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Заявление и документы, представляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

***2.61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.61.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания);

2) справка о назначении страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной [Законом](consultantplus://offline/ref=DE5E66BFDD4DFA76E54BD4482F5213E4BAF2BAF219CE25FD65BE6F70B617dBP) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом, и содержащая следующие сведения:

- дату, срок назначения пенсии и ее размер;

- суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы;

- суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E9D32A3AF45BA27091C8736DC136B2BC6A168E12CE56EF13B50D0BB46P5b2R) от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.61.1](consultantplus://offline/ref=4F2AFCA56035513BBE8F5084D67D7E2836A857BB87095867D5C4E3B77422D67CB83FD79FE8D7C7E644F62Cy700N) настоящего подраздела, Администрация получает документы или сведения, содержащиеся в них, на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.61.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет;

2.8.2. Представление не в полном объеме документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.8.3. Выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. ***Максимальный срок и порядок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

2.10.1. Прием заявлений ведется в порядке живой очереди.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

* 1. ***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

- информационным стендом;

- стульями и столами.

2.12.2. На информационном стенде размещается текст Административного регламента с приложениями и иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

2.12.3. Рабочее место специалиста должно быть оснащено необходимой функциональной мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетной комнаты). Ожидание предполагается в коридоре Администрации, оборудованном местами для сидения.

* 1. ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения муниципальной услуги в Администрации;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

* 1. ***Блок-схема предоставления муниципальной услуги*** приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
  2. ***Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:***

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

5) направление информации о назначении пенсии за выслугу лет для размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

* 1. ***Прием и регистрация документов***

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

3.3.2. Старший инспектор Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение и регистрация старшим инспектором поступивших документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.3.5. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

***3.31. Формирование и направление межведомственного запроса***

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает старшему менеджеру, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности старшего инспектора Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

* 1. ***Рассмотрение обращения заявителя***

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является прием старшим инспектором, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя старший инспектор Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, старший инспектор, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет заявителю и проект уведомления о размере назначенной пенсии за выслугу лет (в двух экземплярах) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает указанные проекты на подпись Главе муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

3.4.4. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, старший инспектор, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю и проект уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания отказа (в двух экземплярах) с указанием основания отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает указанные проекты на подпись Главе муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

3.4.5. Глава муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области подписывает данные проекты и возвращает их старшему инспектору, ответственному за рассмотрение обращения заявителя, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Обязанности старшего инспектора, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

* 1. ***Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю***

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю старшему инспектору, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует старший инспектор Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером старший менеджер, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.5.6. Обязанности старшего инспектора, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.6. Направление информации о назначении пенсии за выслугу лет**

**для размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)**

3.6.1. Информация о назначении пенсии за выслугу лет размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9938DEEA791B746C8A533B3658CFBDDE819181860AB7F5CC65E0759B59HFiDQ) от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.6.2. Старший инспектор Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет представляет копию этого распоряжения в сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области для дальнейшего размещения информации о назначении пенсии за выслугу лет в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

1. **Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

* 1. ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами***

4.1.1. Глава муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

* 1. ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**
   1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, в досудебном (внесудебном) порядке.
   2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, а также должностных лиц размещается:
2. на информационных стендах Администрации;
3. на официальном сайте Администрации: <http://prechistoe.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет».
   1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление 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, 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 Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, должностного лица Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию, старшему менеджеру, в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые комиссией по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) Администрации муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, подаются на имя Главы муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области и рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.
  2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

* 1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 - 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;

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 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.

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
  2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. 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.
  2. Должностное лицо Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Должностное лицо Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

* 1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Выявлены основания для отказа

в приеме документов, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента?

Да

Отказ в приеме документов с указанием причин

Нет

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Выявлены основания для формирования и направления межведомственных запросов?

Формирование межведомственных запросов

Да

Направление межведомственных запросов

Нет

Получение ответов на межведомственные запросы

Выявлены основания для отказа

в назначении пенсии за выслугу лет, предусмотренные подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента?

Да

Нет

Принятие решения о назначении пенсии

за выслугу лет

Принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

Выплата пенсии за выслугу лет

Направление информации о назначении пенсии за выслугу лет для размещения в ЕГИССО

Выдача заявителю (представителю заявителя) результатов

оказания муниципальной услуги

Конец

Конец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  замещавшего муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения органа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  местного самоуправления (муниципального органа)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

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

(дата назначения пенсии за выслугу лет)

произвести перерасчет пенсии за выслугу лет в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина, обстоятельства для

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

возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления (муниципального органа)

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

муниципального образования Смоленской области)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отделения, филиала банка)

К заявлению прилагаются (нужное подчеркнуть):

1) копия паспорта;

2) копия трудовой книжки;

3) копия военного билета;

4) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

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

6) копия распоряжения (приказа) об увольнении из органа местного самоуправления Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области;

7) копия документа, подтверждающего открытие лицевого счета в кредитной организации;

8) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

9) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту |

Угловой штамп

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя (получателя пенсии за выслугу лет)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(имя, отчество)

Администрация Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области уведомляет Вас о том, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата назначения, изменения размера, возобновления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам назначена (изменен размер,

приостановления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

приостановлена выплата, возобновлена выплата, прекращена выплата) пенсия(и) за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей[[1]](#footnote-2) (отказано в

(размер пенсии за выслугу лет прописью)

назначении пенсии за выслугу лет) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Глава муниципального образования

Пречистенского сельского поселения

Духовщинского района

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

С уведомлением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

1. размер пенсии за выслугу лет указывается в случае назначения, перерасчета пенсии за выслугу лет [↑](#footnote-ref-2)