

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАТВЕЕВО – КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МАТВЕЕВО - КУРГАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАТВЕЕВО – КУРГАНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  01.04.2019 года | № 46  | П. Матвеев Курган |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Матвеево-Курганское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Матвеево-Курганское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по архивной и кадровой работе.

## Глава Администрации

## Матвеево-Курганского

## сельского поселения Г.В. Щеткова

Приложение

к постановлению Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения

 от \_\_ 01.04.2019 № 46\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной

пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и

должности муниципальной службы в муниципальном образовании

«Матвеево-Курганское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Матвеево-Курганское сельское поселение» (далее – Регламент, муниципальная услуга (услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и устанавливает последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с решением Собрания депутатов Матвеево-Курганского сельского поселения от 29.10.2009 № 39 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Матвеево-Курганское сельское поселение» уполномоченным органом по приему заявлений, расчету, перерасчету и выплате государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, определен отдел экономики и финансов Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения (далее – отдел экономики и финансов Матвеево-Курганского сельского поселения).

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют:

лица, замещавшие на 15 января 1998 года и (или) позднее муниципальные должности и должности муниципальной службы в Матвеево-Курганском сельском поселении и получающие страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации», в том числе, досрочно оформленную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) лица, замещавшие муниципальные должности на профессиональной постоянной основе не менее пяти лет и получавшие денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, освобожденные от должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением виновных действий;

2) муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения государственной пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы в Матвеево-Курганском сельском поселении по следующим основаниям:

ликвидация органов местного самоуправления Матвеево-Курганского сельского поселения и отраслевых (функциональных) органов Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, а также сокращение штата или численности муниципальных служащих в Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения;

увольнение с должностей, учреждаемых в установленном федеральным и областным законодательством порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

достижение предельного возраста, установленного законом для замещения должности муниципальной службы;

обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

увольнение по собственному желанию;

перевод муниципального служащего, с его согласия, в другую организацию или переход на выборную должность;

предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 1 Областного закона Ростовской области от 15.02.2008 № 872-ЗС «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Юридический адрес: 346970, Ростовская область, п. Матвеев Курган, ул. 1 Пятилетка,42

Часы приема граждан:

понедельник-пятница с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения– на сайте Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mkurgan.ru](http://www.mkurgan.ru), посредством телефонной связи (86341)3-15-79, 3-14-60, 3-16-74), на информационных стендах.

Адрес электронной почты Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения: 21222@donpac.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефону специалистов Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения– 3-15-79, 3-16-74;

при личном обращении в Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения [www.mkurgan.ru](http://www.mkurgan.ru)

 На информационных стендах в Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, интернет-сайтах Администрации Матвеево-Курганского сельского размещается следующая информация:

 контактная информация Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

[бланк](#Par8066) заявления;

процедура предоставления муниципальной услуги;

 график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

 основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Муниципальная услуга по назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Матвеево-Курганское сельское поселение».

2.2. Наименование органа Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Матвеево-Курганского сельского поселения.

 В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения в части установления стажа муниципальной службы заинтересованного лица, а также Глава Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения– в части принятия решения о назначении государственной пенсии за выслугу лет заинтересованному лицу, в форме постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

 При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

 Администрация Матвеево-Курганского сельского поселения;

 государственные учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 определение размера ежемесячной государственной пенсии за выслугу лет, подготовка проекта постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения о назначении государственной пенсии за выслугу лет, осуществление выплаты государственной пенсии за выслугу лет;

 отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат представленных документов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления услуги устанавливается с момента предоставления всех необходимых документов заинтересованного лица в Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения, в том числе протокола (выписки из протокола) заседания комиссии по вопросам стажа муниципальной службы, устанавливающего стаж муниципальной службы, до момента принятия постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения о назначении государственной пенсии за выслугу лет, и составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, №40, ст.3822);

 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.05.2006, № 19, ст.2060);

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

 Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета» № 296, 31.12.2013; «Российская газета», № 6, 15.01.2014);

 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011,
№ 15, ст. 2036.);

 Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета»,
№ 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» («Наше время», № 350-356, 17.10.2007);

решение Собрания депутатов Матвеево-Курганского сельского поселения от 13.02.2017 № 34 «О принятии Устава муниципального образования «Матвеево-Курганское сельское поселение»;

решение Собрания депутатов Матвеево-Курганского сельского поселения от 17.0.2008 № 120 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы»;

решение Собрания депутатов Матвеево-Курганского сельского поселения от 29.10.2009 № 39 «Об утверждении Положения л государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»в муниципальном образовании «Матвеево-Курганское сельское поселение»;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательством для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения заявление о назначении муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту) с приложением необходимых документов. Специалисты, осуществляющие прием граждан, самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество;

данные о месте жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;

способ выплаты, выплатные реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета заявителя,

номер телефона.

В случае обращения от имени заявителя законного представителя обращение заявителя должно содержать дополнительную информацию о представителе:

фамилию, имя, отчество;

данные о месте жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;

номер телефона;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

По просьбе гражданина, заявление может быть заполнено сотрудником Администрации. Заявление должно быть написано разборчиво от руки или представлено в печатном виде, на русском языке и заверено личной подписью заявителя с указанием даты обращения.

К заявлению предоставляются:

паспорт;

трудовая книжка или иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

2.6.2. Администрация Матвеево-Курганского сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях):

справку о размере среднемесячного денежного содержания по установленной форме;

справку о размере пенсии, выданную уполномоченным органом;

копию правового акта о прекращении полномочий лица, замещавшего муниципальную должность, или об освобождении лица, замещавшего должность муниципальной службы, от занимаемой должности, заверенную в установленном порядке;

копию протокола (выписку из протокола) решения комиссии по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения (при необходимости) о включении в стаж, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности, в части, не достающей до стажа, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», но в совокупности не превышающих одного года;

копию протокола (выписку из протокола) решения комиссии по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения об установлении стажа муниципальной службы заявителя.

 Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.3. Граждане, получающие муниципальную услугу, выехавшие на постоянное место жительства из Матвеево-Курганского сельского поселения в другой населенный пункт, обязаны предоставлять в декабре каждого года заявление с указанием лицевого счета и справки с места жительства.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения отказывает гражданину в приеме документов:

при отсутствии в заявлении необходимых сведений (фамилии, имени, отчества обратившегося, адреса);

если текст в документах, в том числе в письменном заявлении, не поддается прочтению;

в случае представления заявителем требуемых документов не в полном объеме, и (или) предоставления недостоверных сведений.

В случае подачи заявления в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.9. Исчерпывающие перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Выплата государственной пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня:

замещения ее получателем на профессиональной постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), муниципальной должности в Российской Федерации, должности муниципальной службы в Российской Федерации;

назначения ее получателю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или иного дополнительного пенсионного обеспечения;

приостановления выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2.9.2. Лицам, выехавшим на постоянное место жительства из Матвеево-Курганского сельского поселения в другой населенный пункт, выплата государственной пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае не предоставления в декабре каждого года заявления с указанием лицевого счета и справки с места жительства.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие права заявителя на назначение государственной пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением об условиях и порядке назначения государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, утвержденным решением Собрания депутатов Матвеево-Курганского сельского поселения от 29.10.2009 № 39.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

При личном обращении в Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, по электронной почте регистрируются Администрацией Матвеево-Курганского сельского поселения в день поступления, в Журнале регистрации заявлений лиц, обратившихся за назначением государственной пенсии за выслугу лет.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

В помещении Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Для ожидания приема в Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

В помещении Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения;

оборудование входов в помещения и выходов из них кнопкой вызова специалиста Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Дополнительными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения;

допуск в помещение Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

 2.16. Иные требования

2.16.1. В случае направления заявления о назначении государственной пенсии за выслугу лет с необходимыми документами по почте направляемые копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность действий по предоставлению гражданину муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является обращение гражданина в Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения с необходимыми для назначения муниципальной услуги документами, перечисленными в пункте 2.6.1. Регламента.

Датой обращения в Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления на предоставление муниципальной услуги с необходимыми документами.

Специалист Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. Регламента.

В случае предоставления незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, специалист, ответственный за прием документов:

сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение № 1 к Регламенту), указанных в пункте 2.6.1. Регламента. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи,

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения,

фамилии, имена, отчества граждан должны быть написаны полностью,

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

документы не должны быть исполнены карандашом,

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям заинтересованному лицу предлагается устранить недостатки и вновь представить документы в Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.2.1. настоящего пункта Регламента, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным сотрудником Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения заявления в журнале регистрации.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является факт регистрации заявления гражданина, поступившего в Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения, в журнале регистрации заявлений.

Специалист Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия решения комиссии по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения об установлении стажа муниципальной службы заявителя, специалист Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку предложений в указанную комиссию, и передает на резолюцию Главе Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения (в его отсутствие - заместителю Главы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения) макет личного дела. Глава Администрации (заместитель Главы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения) рассматривает представленные документы, проверяет предложения по установлению стажа муниципальной службы. При обнаружении ошибки макет личного дела незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции.

Администрация Матвеево-Курганского сельского поселения, при необходимости, в 10-дневный срок направляет предложения по установлению стажа муниципальной службы заявителя, с приложением необходимых документов, в комиссию по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

После поступления в Отдел экономики и финансов Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения копии протокола (выписки из протокола) заседания комиссии по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения об установлении стажа муниципальной службы заявителя, специалист отдела экономики и финансов Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет расчет суммы к выплате, готовит проект постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения о назначении государственной пенсии за выслугу лет и передает на резолюцию Главе Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, заместителю Главы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения. Завизированный Главой Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения проект передается в отвественному специалисту.

Принятое постановление направляется в отдел экономики и финансов Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления Главы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения о назначении государственной пенсии за выслугу лет вносит соответствующие записи в журнал регистрации заявлений и направляет заинтересованному лицу копию постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения о назначении государственной пенсии за выслугу лет в 10-дневный срок с даты поступления постановления в Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения.

Критерием рассмотрения заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги является сформированный пакет документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Регламента.

Результатом административной процедуры является завершение проверки документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.3. Формирование выплатных документов и их передача для осуществления выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление макета личного дела и постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который вносит необходимые данные получателей государственной пенсии за выслугу лет в базу данных получателей.

Специалист выполняет в базе данных получателей государственной пенсии за выслугу лет проверку:

текущей суммы к выплате;

суммы доплат;

способов выплаты;

выплатных реквизитов.

Специалист по выплате:

формирует выплатные документы;

после формирования выплаты формирует и проводит анализ по спискам дел, не попавших в выплатные документы.

Выплатные документы формируются в виде списков на выплату в кредитные организации либо ведомостей на доставку сумм выплаты организациями федеральной почтовой связи. К указанным документам прилагается сопроводительная опись в трех экземплярах.

Специалист отдела экономики и финансов ежемесячно, после перечисления денежных средств на выплату государственной пенсии за выслугу лет направляет:

в электронном виде с использованием электронно-цифровых подписей в кредитные учреждения списки на выплату ежемесячной государственной пенсии за выслугу лет и сопроводительную опись.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача для осуществления выплаты» не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения выписки из лицевого счета в части финансирования выплаты государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

 Критерием принятия решения является перечисление денежных средств, предназначенных для выплаты государственной пенсии за выслугу лет, Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения на лицевой счет получателя муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

предоставление муниципальной услуги завершается при передаче Администрацией Матвеево-Курганского сельского поселения выплатных документов в виде списков кредитным организациям, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений.

3.3.  Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

3.3.2. Администрация Матвеево-Курганского сельского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 2.13. и 3.2.1. настоящего Регламента.

3.3.3. После регистрации запрос направляется специалисту Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, ответственному за предоставление услуги.

3.3.4.  Предоставление в электронной форме заявителям информации
о ходе предоставления услуги осуществляется через официальный сайт Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о сроке предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю копии постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения о назначении государственной пенсии за выслугу лет, осуществление назначения и ежемесячной выплаты указанной пенсии, либо уведомление об отказе в назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Распоряжением Главы Матвеево-Курганского сельского поселения, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения либо его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5. Регламента.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, и осуществляется должностными лицами Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (может осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника отдела экономики и финансов Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, должностные лица Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе при предоставлении муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать в досудебном порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

 5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами Матвеево-Курганского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами Матвеево-Курганского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами Матвеево-Курганского сельского поселения;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами Матвеево-Курганского сельского поселения;

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

5.3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, подается непосредственно Главе Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, подается в Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в Администрацию Матвеево-Курганского сельского поселения;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения;

в ходе личного приема Главы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, заместителя главы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

электронной почты Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения;

официального сайта Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа местного самоуправления, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившей жалобы в установленном порядке.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, Администрацией Матвеево-Курганского сельского поселения, уполномоченной на ее рассмотрение.

5.6.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Администрация Матвеево-Курганского сельского поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Администрация Матвеево-Курганского сельского поселения, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляет заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органов, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, заместителем главы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

5.8.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения и информационных стендах Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения.

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Матвеево-Курганского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Главе Администрации поселения ФИО |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность заявителя) |
| Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| № пенсионного страхового свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о муниципальной службе, Положением о ежемесячной доплате к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, утвержденным решением Собрания депутатов поселения от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, прошу установить мне пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет), назначенную к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

 (нужное подчеркнуть)

Трудовую пенсию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

получаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию поселения.

При изменении своего места жительства, номера сберегательного счета в пределах Российской Федерации либо изменении размера трудовой пенсии обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в сектор экономики и финансов поселения.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Место для печати кадровой

службы органа местного

самоуправления

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника

 Администрации, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение №2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Матвеево-Курганского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

Подготовка предложений об установлении стажа муниципальной службы в комиссию по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Определение размера муниципальной услуги и подготовка проекта постановления

Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения

**Формирование выплатных документов и их передача отделу экономики и финансов, осуществляющей**

**выплату**