

Проект

|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА |
| ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| р.п. Шемышейка | | | |

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Шемышейского района Пензенской области от 23.05.2011 № 387 **«**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области», от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области», руководствуясь [статьей](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C366BADB120C51877E88353FF7ABAC3460500FA5C8553788694ADB9E2AF65F3D2AA7DB46DH) 21 Устава Шемышейского района Пензенской области,

**Администрация Шемышейского района постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим», утвержденный постановлением администрации Шемышейского района от 25.11.2011 № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Шемышейского района».

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

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Информационный вестник Шемышейского района Пензенской области» и на официальном сайте администрации Шемышейского района в информационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления социальной защиты населения администрации Шемышейского района.

Глава администрации В.А. Фадеев

Шемышейского района

Приложение

к постановлению администрации

Шемышейского района

от 30.11.2018 № 617

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Шемышейского района Пензенской области (далее - Администрация) в лице его структурного подразделения Управления социальной защиты населения администрации Шемышейского района (далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях реализации прав лицами, указанных в п.п. 3.1 п. 3 Положения о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Шемышейского района Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей Шемышейского района Пензенской области 27.01.2010 г. № 589-53/2.

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

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении Управлением муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно в здании Управления с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «МФЦ Шемышейского района» (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://shem.pnzreg.>ru. (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.5. Информация о месте нахождения Управления:

Адрес: 442430, Пензенская область, р.п.Шемышейка, ул. Ленина, д.32.

Адрес электронной почты Управления: E-mail: soc\_shem@mail.ru.

1.6. Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, д.32.

Телефон: 8 (8-841-59) 2-14-85; 2-13-53.

Помещение для приема граждан расположено на первом этаже, кабинет № 4.

1.7. График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00 - 17.00 |
| вторник | 8.00 - 17.00 |
| среда | 8.00 - 17.00 |
| четверг | 8.00 - 17.00 |
| пятница | 8.00 - 17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00-13.00 |

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Управлением:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00 - 17.00 |
| вторник | 8.00 - 17.00 |
| среда | 8.00 - 17.00 |
| четверг | 8.00 - 17.00 |
| пятница | 8.00 - 17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

1.9. На Едином портале, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

1.11. Информация о месте нахождения МФЦ:

442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, д.32.

Телефон: (8841 59) 2-02-15, 2-10-55;

Официальный сайт http://shem.mdocs.ru

Адрес электронной почты E-mail: shem@mfcinfo.ru; [mfcshem@mail.ru](mailto:mfcshem@mail.ru).

1.12. График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00 - 17.00 |
| вторник | 8.00 - 17.00 |
| среда | 8.00 - 17.00 |
| четверг | 8.00 - 17.00 |
| пятница | 8.00 - 17.00 |
| суббота | 08.00 – 13.00 |
| воскресенье | выходной день |

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:«Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим», краткое наименование - пенсия за выслугу лет муниципальным служащим.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице его структурного подразделения Управления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Назначение пенсии за выслугу муниципальному служащему Шемышейского района Пензенской области;

2.3.2. Отказ в назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему Шемышейского района Пензенской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу муниципальному служащему Шемышейского района Пензенской области (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210- ФЗ);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63- ФЗ);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Постановлением Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9) Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

10) [Устав](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C366BADB120C51877E88353FF7ABAC3460500FA5C8553788694ADB9E2AF65F3D2AA7DB46DH)ом Администрации Шемышейского района;

11) Решением Собрания представителей Шемышейского района Пензенской области от 27.01.2010 № 589-53/2 «Об утверждении Положения о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Шемышейского района Пензенской области»;

12) Постановлением Администрации Шемышейского района Пензенской области от 11.03.2010 № 136 «О мерах по реализации решения Собрания представителей Шемышейского района Пензенской области от 27.01.2010 № 589-53/2 «Об утверждении Положения о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Шемышейского района Пензенской области;.

13) Постановлением Администрации от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области»;

14) Постановлением Администрации Шемышейского района Пензенской области от 23.05.2011 № 387 **«**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области**».**

15) настоящим Административным регламентом.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность;

2.6.3. Копия трудовой книжки;

2.6.4. Копия военного билета (для граждан, проходивших военную службу по призыву);

2.6.5. Справка о денежном содержании (денежном вознаграждении), выданная по месту работы на должностях муниципальной службы Шемышейского района Пензенской области, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту

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

2.6.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического, действовать от его имени.

2.6.8. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу: 442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, д.32, в Управление;

б) посредством почтовой связи по адресу Управления, 442430, Пензенская область, р.п.Шемышейка, ул. Ленина, д.32.;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной электронной квалифицированной цифровой подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.9. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.6.10. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Закона от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в соответствии с которой она была назначена, и размера назначенной пенсии;

2.7.2. Копия пенсионного удостоверения.

2.8. Управление запрашивает документ, указанный:

2.8.1. в подпункте 2.7.1- 2.7.2 настоящего административного регламента, - в порядке межведомственного взаимодействия с территориальным органам Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.9. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.11.1. У заявителя отсутствует право на назначение пенсии за выслугу лет, предусмотренного Решением Собрания представителей Шемышейского района Пензенской области от 27.01.2010 № 589-53/2 «Об утверждении Положения о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Шемышейского района Пензенской области»;

2.11.2. Заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.11.3. С заявлением о назначении пенсии за выслугу муниципальному служащему Шемышейского района Пензенской области обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги являются поступление на государственную службу Российской Федерации, назначение на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Пензенской области, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также поступление на работу в межгосударственные (межправительсвенные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих или смерть заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единый портал, Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.19.Здания, в котором располагаются помещения Управления, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

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

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

2.25. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей –инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

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

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

Специалисты Управления, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.27.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.27.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.27.5.Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.29. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления, МФЦ:

2.29.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.29.2. При получении результата оказания муниципальной услуги.

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

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

2.31. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.32. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Управление посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

2.33. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

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

2.35. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

2.36. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе о назначении пенсии за выслугу муниципальному служащему Шемышейского района Пензенской области, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.36.1. Электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Регионального портала;

2.36.2. Документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление;

2.36.3. Документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.36.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) Получение сведений о ходе выполнения заявления;

д) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

2.36.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#P605) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. Прием документов и их регистрация;

3.1.2. Рассмотрение представленных документов уполномоченным органом;

3.1.3. Формирование и направление запросов;

3.1.4. Формирование личного дела заявителя либо возврат представленных документов;

3.1.5. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу муниципальному служащему Шемышейского района Пензенской области либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов и их регистрация

3.2. Основанием для начала административной процедуры является Направление (представление) заявителем (его представителем) в Управление либо через МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Регламента.

3.2.1. Указанные в пункте 2.6 Регламента документы могут быть представлены в Управление лично заявителем (представителем заявителя), на бумажном носителе посредством почтового отправления или в форме электронного документа.

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

3.2.3. Заявление и представленные документы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации по форме, приведенной в приложении № 4 к Регламенту;

3.2.4. При приеме заявления специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги:

а) проверяет правильность заполнения заявления;

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

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

г) комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем в Управление или МФЦ, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Управлением или МФЦ таких документов.

3.2.6. В случае, если заявление и документы представлены в Управление посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Управлением заявителю указанным в заявлении способом.

3.2.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления заявителю уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления Управлению.

3.2.8. Заявление и документы, представленные заявителем через МФЦ передаются МФЦ в Управление на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Управлением с МФЦ.

3.2.9. При получении посредством Регионального портала, заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляемся письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале, заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.10. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

3.2.11. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.2.12. Критерием данной административной процедуры является наличие заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием документов и их регистрация.

Рассмотрение представленных документов уполномоченным органом

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация полученных документов.

3.3.1. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- рассмотрение и проверка представленных документов;

- принятие одного из следующих решений:

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

б) направление в 5-дневный срок запроса в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель (представитель) по собственной инициативе не представил документ, указанный в пункте 2.7. Административного регламента.

Критерием для принятия одного из решений, указанных в [пункта 3.3.2](#Par26)  Административного регламента, является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о формировании личного дела либо решения об установление срока для предоставления недостающих документов.

Формирование и направление запросов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, включает:

3.4.1. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление осуществляет подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.4.2. Направление запроса, осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

3.4.3. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Формирование личного дела заявителя

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением необходимых документов, включает следующее:

3.5.1. Специалист Управления оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, согласно приложению № 7 Административного регламента.

3.5.2. Специалист Управления производит исчисление пенсии за выслугу лет на основании представленных документов о стаже и среднемесячном денежном содержании.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры – 3 дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование личного дела.

Принятие решения о назначении пенсии за выслугу муниципальному служащему Шемышейского района Пензенской области либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного личного дела, включает следующее:

3.6.1. Специалист Управления личное дело направляет в 10 – дневный срок со дня поступления всех необходимых для назначения пенсии документов с представлением в комиссию при администрации Шемышейского района Пензенской области по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Шемышейского района Пензенской области (далее - комиссия) (форма представления в приложении № 8 Административного регламента)

3.6.2. Комиссия:

3.6.2.1. Осуществляет проверку полноты и правильности оформления представленных для назначения пенсии документов, а также правильность и обоснованность перерасчета, приостановления, прекращения, возобновления пенсии за выслугу лет;

3.6.2.2. Запрашивает в необходимых случаях от муниципальных и государственных органов и заявителей недостающие документы, подтверждающие право на назначение пенсии за выслугу лет;

3.6.2.3. Рассматривает представление Управления о назначении пенсии за выслугу лет, осуществляет анализ и проверку подготовленных для рассмотрения на заседании комиссии документов;

3.6.2.4. Определяет право заявителя на пенсию за выслугу лет на основе полного и объективного рассмотрения всех представленных документов и вносит предложение о назначении или отказе в назначении пенсии за выслугу лет на рассмотрении Администрации

Комиссия определяет право Заявителя на пенсию за выслугу лет на основе полного и объективного рассмотрения всех представленных документов.

3.6.3. Администрация в 10-дневный срок со дня поступления личного дела заявителя принимает постановление о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет и направляет его в Управление для назначения выплаты пенсии за выслугу лет (по форме согласно приложению № 9 Административного регламента)

3.6.4. Специалист Управления в 5 – дневный срок со дня принятия постановления о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет в письменной форме информирует гражданина о назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры – 15 дней.

3.6.6. Критерием для данной административной процедуры является сформированное личное дело.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ должностного лица, муниципального служащего, Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается Главе администрации.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Шемышейского района Пензенской области его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области»и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Шемышейского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

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

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) электронной почтой Управления;

г) Регионального портала;

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

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.5 и 5.4.6. Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления или Администрации, 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) должностного лица, муниципального служащего Администрации или Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, муниципального служащего Администрации или Управления.

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

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление, Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление, Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Управление, Администрацию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к административному регламенту представления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу**

**«Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| Управление социальной защиты  населения администрации Шемышейского района | (8 841-59) 2-14-85, 2-13-53 | Пензенская область, р.п.Шемышейка,ул.Ленина 32 |
| МАУ «МФЦ Шемышейского района» | (8 841-59) 2-02-15 | Пензенская область, р.п.Шемышейка,ул.Ленина 32 |

Приложение №2

к административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»**

|  |
| --- |
| **Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги** |

**Формирование и направление**

**запросов**

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

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Предоставление муниципальной услуги**

**Принятие решения об обжаловании**

**Уведомление гражданина**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Уведомление гражданина**

**Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов** |  | **Передача пакета документов ответственному специалисту Управления** |

Приложение № 3

к административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу

лет муниципальным служащим »

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

(Ф.И.О. начальника Управления социальной

защиты населения администрации

Шемышейского района Пензенской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(наименование должности заявителя надень увольнения, наименование органа

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

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

муниципальной службы, из которого он уволился)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Шемышейского района Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей Шемышейского района Пензенской области от 27.01.2010 № 589-53/2

ПРОШУ:

назначить мне, замещавшему должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, по которой исчисляется среднемесячный заработок)

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

При замещении должностей государственной гражданской службы, государственных или муниципальных должностей муниципальной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Управление социальной защиты населения администрации Шемышейского района Пензенской области, осуществляющего пенсионное обеспечение.

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

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

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

К заявлению прилагаются:

1) копия решения об увольнении с муниципальной службы;

2) справка о размере среднемесячного заработка, период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

3) копия трудовой книжки;

4) копия военного билета (для военнослужащих);

5) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы

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

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу

муниципальным служащим»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**Заявлений по представлению муниципальной услуги**

**«Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата принятия заявления | Ф.И.О  гражданина | Адрес  гражданина | Документы | Результат  рассмотрения  обращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение №5 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» |

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

(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя, адрес регистрации

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

наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ**

**в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение пенсии за выслугу лет** **муниципальным служащим»**

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа  Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника, (подпись)

осуществляющего прием документов)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу

лет муниципальным служащим»

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

(учреждение, предприятие, организация)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

СУММА ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы | Должностной оклад | Надбавки | | | Премия по результатам работы | Итого |
| за классный чин | за выслугу лет | за особые условия мун.службы |
| Январь |  |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |  |

Основание выдачи справки

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

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

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

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу

лет муниципальным служащим»

СПРАВКА

О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) В КОТОРЫХ

ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ

НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | | | Замещаемая должность | Наименование организации | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет | | |
| год | месяц | число | год | месяц | число |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Управления

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу

лет муниципальным служащим»

В комиссию при

Администрации Шемышейского района

Пензенской области по назначению,

исчислению и выплате пенсии

за выслугу лет

муниципальным служащим

Шемышейского района

Пензенской области

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о назначении пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Положением о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Шемышейского района Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей Шемышейского района Пензенской области от 27.01.2010 № 589-53/2, Управление социальной защиты населения администрации Шемышейского района Пензенской области представляет к назначению пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещавшего(шую)должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_ лет.

Среднемесячный заработок для исчисления пенсии за выслугу лет за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по старости (инвалидности) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%.

Уволен(а) с муниципальной службы по основанию:

К представлению приложены:

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;

2) справка о должностях, периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

3) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работы на муниципальных должностях Шемышейского района Пензенской области и (или) должностях муниципальной службы Шемышейского района Пензенской области и к ним приравненных;

4) копия приказа об увольнении из органа муниципальной службы;

5) копия трудовой книжки;

6) копия военного билета (для военнослужащих);

7) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы

(работы);

8) расчет пенсии за выслугу лет.

Начальник Управления

социальной защиты населения (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за

выслугу лет муниципальным служащим»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о назначении пенсии за выслугу лет**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Шемышейского района Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей Шемышейского района Пензенской области от 27.01.2010 № 589-53/2, Уставом Шемышейского района

Администрация Шемышейского района Пензенской области постановляет:

Установить с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. пенсию за выслугу лет гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

имеющему стаж муниципальной службы (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, и трудовой пенсии по старости (инвалидности) определена в размере \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп., что составляет

\_\_\_\_\_ % среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Размер страховой части трудовой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата установления пенсии за выслугу лет)

Назначить пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для пенсии по инвалидности)

Глава администрации

Шемышейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении заявителю и в Управление социальной защиты населения Шемышейского района Пензенской области сообщено от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

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

(Подпись работника организационного отдела Администрации)

Приложение 10

к административному регламенту

администрации Шемышейского района

Пензенской области по оказанию

муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу

лет муниципальным служащим»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Орган предоставления услуги:

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (отчество при наличии))

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Ф.И.О.(отчество при наличии) представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и реквизиты документов | количество  экземпляров | | количество листов | |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

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

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

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

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) специалиста, принявшего пакет документов)

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