Утвержден

Постановлением Администрации

Стабенского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

от «\_\_»\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ,**

**РАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ) В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - муниципальная услуга), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями пенсии за выслугу лет являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области и замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области: Смоленская область, Смоленский район, д. Покорное, ул. Школьная д.26 (здание Администрации)

Почтовый адрес: 214550, Смоленская область, Смоленский район, д. Покорное, ул. Школьная д.26

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

График приёма граждан:

Понедельник - пятница    9.00 - 17.00

Перерыв с 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье - Выходные дни.

Справочные телефоны: (84812) 47-52-25

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://stab.smol-ray.ru /, адрес электронной почты: stabna2014@yandex.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области:

- при личном контакте;

- посредством размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.4. Размещаемая информация также содержит:

- текст настоящего Административного регламента;

- примерную [форму](consultantplus://offline/ref=87055679D713CB211B85E8B419705A4138801D5F90183CAB154481CC40EE343D66D01CB642226E1900559EB7L8H) заявления (приложение N 1);

- [блок-схему](consultantplus://offline/ref=87055679D713CB211B85E8B419705A4138801D5F90183CAB154481CC40EE343D66D01CB642226E1900559EB7L6H) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области осуществляет взаимодействие:

- с Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (г. Смоленск, ул. Пригородная, д.4);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Выплата пенсии производится безналичным перечислением денежных средств на лицевые счета получателей пенсии за выслугу лет, открытые в кредитных организациях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения документов заявителя, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87055679D713CB211B85F6B90F1C074B3F8941569D1933FD4F1BDA9117BEL7H) от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87055679D713CB211B85F6B90F1C074B3F89425B931B33FD4F1BDA9117E73E6A219F45F4062F6D19B0L5H) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- с [законом](consultantplus://offline/ref=87055679D713CB211B85E8B419705A4138801D5F971D3AAF124481CC40EE343D66D01CB642226E19005498B7LAH) Смоленской области от 29.11.2007 N 121-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области";

- с распоряжением Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 08.02.2008г. №2-а "О порядке реализации полномочий по расчету и выплате пенсии муниципальным служащим»

- с Решением Совета депутатов Стабенского сельского поселения смоленского района Смоленской области от 07.02.2008г № 2 «Об уполномоченном органе местного самоуправления по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Заявитель для предоставления ему муниципальной услуги представляет в Администрацию Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области следующие документы:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=87055679D713CB211B85E8B419705A4138801D5F90183CAB154481CC40EE343D66D01CB642226E1900559EB7L8H) в письменной форме о назначении пенсии за выслугу лет (приложение N 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

- документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет;

- справку о пенсии с указанием ее размера, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с действующим федеральным законодательством;

- ксерокопию документа, подтверждающего открытие лицевого счета в кредитной организации.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=87055679D713CB211B85E8B419705A4138801D5F90183CAB154481CC40EE343D66D01CB642226E1900549BB7LDH) настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполного пакета документов;

- представление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Смоленской области.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.11.2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.11.3. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Помещения должны быть обеспечены:

- всеми средствами коммунально-бытового назначения и оснащены оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой;

- средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет;

- канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.11.5. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная проверка документов заявителя работником Администрации;

- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, подготовка и подписание протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя;

- подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о назначении пенсии за выслугу лет заявителю;

- расчет пенсии за выслугу лет заявителю;

- уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги;

- перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

Последовательность административных процедур описана в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=87055679D713CB211B85E8B419705A4138801D5F90183CAB154481CC40EE343D66D01CB642226E1900559EB7L6H) (приложение N 2).

В любое время со дня подачи заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Справочную информацию о ходе рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет предоставляет работник Администрации при личном обращении или по телефону: 47-52-25

Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и первичная проверка документов заявителя

работником Администрации

Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются работником Администрации.

Работник проверяет наличие документов, необходимых для представления муниципальной услуги (при необходимости делает копии документов).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель с заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=87055679D713CB211B85E8B419705A4138801D5F90183CAB154481CC40EE343D66D01CB642226E1900549BB7LDH) настоящего Административного регламента, обращается по адресу: 214550, Смоленская область, Смоленский район, д. Покорное, ул. Школьная, д.26 (здание Администрации) лично, по почте или по электронной почте stabna2014@yandex.ru.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной

службы, подготовка и подписание протокола заседания

комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя

Уполномоченный орган местного самоуправления по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы, утвержденный Решением Совета депутатов Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 07.02.2008г. № 2, рассматривает заявление и представленные документы заявителя, исчисляет стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, готовит и подписывает протокол заседания комиссии.

3.3. Подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации

Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о назначении пенсии за выслугу лет заявителю

На основании протокола заседания комиссии работник Администрации готовит проект распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю и представляет на подпись.

Срок рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения не должен превышать 10 рабочих дней. Старший менеджер (гл.бухгалтер) Администрации на основании распоряжения Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области осуществляет расчет и выплату пенсии за выслугу лет заявителю.

3.4. Уведомление заявителя о предоставлении ему

муниципальной услуги

Работник Администрации уведомляет заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.5. Перечисление пенсии за выслугу лет

на расчетный счет заявителя

Перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя осуществляет старший менеджер (гл.бухгалтер).

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется работником Администрации (работник по кадрам).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава муниципального образования Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5.1. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество, заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

|  |
| --- |
| Приложение N 1  к Административному регламенту |

Главе муниципального образования

Стабенского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

замещавшего муниципальную должность, должность

муниципальной службы (муниципальную должность

муниципальной службы) в муниципальном

образовании Стабенского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

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

(наименование структурного органа местного самоуправления (муниципального органа)

проживающему по адресу:

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

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

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

**Заявление**

В соответствии с областным законом от 29.11.2007 № 121- з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» прошу назначить мне с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пенсию (возобновить, (прекратить) (мне

(дата назначения пенсии за выслугу лет) выплату пенсии, произвести перерасчёт пенсии) за выслугу лет в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина, обстоятельства для возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности Федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, и иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, обязуюсь в 5-ти дневный срок сообщить об этом в Администрацию Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

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

(наименование отделения, филиала банка)

К заявлению прилагаю:

1) копия паспорта;

2) копия распоряжения (приказа) об увольнении из органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, муниципального органа муниципального образования Смоленской области;

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

4) копия трудовой книжки;

5) копия военного билета;

6) другие документы подтверждающие стаж муниципальной службы.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение N2  к Административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌────────────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────┐

│ Сбор документов заявителем ││ Приведение заявителем │

│ ││документов в соответствие с│

│ ││ требованиями │

└──────────────────────┬─────────────────────┘└──────┬────────────────────┘

\/ │ /\

┌────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Представление заявителем документов и │ │ │

│ написание заявления в кадрову службу │<──────┘ │

│ │ │

│ │ │

└──────────────────────┬─────────────────────┘ │

\/ │

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌────────────┴─────────────┐

│ Первичная проверка │ │Документы не │ │Отказ в приеме документов │

│документов работником кадров│ │соответствуют│ │ │

│ ой службы и комиссией │ │ требованиям │ │ │

│ по назначению пенсии за ├>│ ├>│ │

│ выслугу лет │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

└──────────────────────┬─────┘ └─────────────┘ └──────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Документы соответствуют требованиям │ │ Рассмотрение заявления и │

│ ├>│ документов на заседании │

│ │ │ комиссии по исчислению │

│ │ │стажа муниципальной службы│

└──────────────────────┬─────────────────────┘ └──┬───────────────────────┘

│ ┌───────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────┐

│Подготовка и подписание протокола заседания ││ Расчет пенсии за выслугу │

│ комиссии по исчислению стажа муниципальной ││ лет отделом учета и │

│ службы о стаже муниципальной службы ││ отчетности Администрации │

│ заявителя ││ │

└──────────────────────┬─────────────────────┘└─────────────┬─────────────┘

│ /\ │

\/ ┌──────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────┴──────────┐┌───────────────────────────┐

│ - подготовка проекта распоряжения о ││ Выплата пенсии за выслугу │

│ назначении пенсии за выслугу лет; ││ лет путем перечисления │

│ - подписание Главой Администрации муници ││ денежных средств на │

│ пального образования «Смоленский район» ││расчетный счет заявителя в │

│ Смоленской области распоряжения о назначе ││ отделении Сбербанка │

│ нии пенсии за выслугу лет ││ Российской Федерации │

└──────────────────────┬─────────────────────┘└───────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя работником кадровой │

│ службы о назначении пенсии за выслугу лет│

│ │

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 13 » февраля 2015 года № 5

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного  регламента по предоставлению  муниципальной услуги «Назначение,  расчет и выплата пенсии за выслугу лет  лицам, замещавшим муниципальные  должности, должности муниципальной  службы (муниципальные должности  муниципальной службы) в органах местного  самоуправления Стабенского сельского поселения  Смоленского района Смоленской области» |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"; Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; законом Смоленской области от 29.11.2007 N 121-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области", распоряжением Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 08.02.2008г. №2-а "О порядке реализации полномочий по расчету и выплате пенсии муниципальным служащим», решением Совета депутатов Стабенского сельского поселения смоленского района Смоленской области от 07.02.2008г № 2 «Об уполномоченном органе местного самоуправления по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы), Уставом Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

Администрация Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Стабенского района Смоленской области» (далее - Административный регламент).
2. Разместить Административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Стабенского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области Н.В. Бочулинская