**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – администрации поселения) по предоставлению муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение пенсии за выслугу лет.

1.2.1. Пенсия за выслугу лет назначается лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправленияСтрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, при условии наличия стажа муниципальной службы не менее 15 лет и освобождения от замещаемой должности не ранее 24 апреля 1996 года при увольнении с муниципальной службы по одному из следующих оснований:

1. соглашение сторон;

2. истечение срока действия трудового договора;

3. расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;

4. отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, а также при непредставлении ему в этих случаях иной должности муниципальной службы;

5. отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

6. отказ муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствии такой должности в том же органе местного самоуправления;

7. отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления;

8. несоответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

а) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

9.в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее занимавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

10. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);

11. признание муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

12. достижения муниципальными служащими предельного возраста пребывания на муниципальной службе – 65 лет.

1.2.2. Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного служебного контракта (трудового договора) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы высшей группы) должностей), 3, 5, частью "б" подпункта 8 и пп. 12 пункта 1.2.1, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.2.3. Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта (трудового договора) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы высшей группы), 4, 6, 7, частью "а" подпункта 8, 9, 10, 11 настоящей статьи, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы Воронежской области не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Назначение пенсии за выслугу лет" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацияСтрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

Рассмотрением вопроса предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет и единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области(далее - комиссия)

Ответственный за прием документов для назначения пенсии за выслугу лет является секретарь комиссии.

Место нахождения секретаря комиссии: 394941 Воронежская область, Семилукский район, п. Стрелица, ул. Центральная, д.№1.

Секретарь комиссии осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справочный телефон секретаря комиссии: (47372) 51-3-80.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, информации для проверки документов, предоставляемых заявителями, комиссия осуществляет взаимодействие с пенсионным Фондом Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение пенсии за выслугу лет либо мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 к настоящему административному регламенту.

В случае необходимости направления запроса для получения разъяснения по вопросам, связанным с назначением пенсии за выслугу лет, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней от даты заседания комиссии по определению стажа муниципальной службы с уведомлением об этом заявителя в письменной форме с указанием причин продления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Воронежской области от 05.06.2006 N 42-ОЗ "О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области";

Законом Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ "О муниципальной службе в Воронежской области";

решением Совета народных депутатов Семилукского муниципального района от 18.09.2008 г. № 71 «Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Семилукского муниципального района»;

постановлением администрации Семилукского муниципального района от 28.03.2011 № 214 «Об утверждении Положения «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Семилукского муниципального района»;

постановлением администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района от 01.04.2010 № 82 «Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Стрелицкого городского поселения»;

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- копия трудовой книжки;

- копия военного билета (для уволенных в запас);

- копии страниц паспорта, удостоверяющих личность, место жительства;

- копия сберкнижки или банковской карты;

- документы для подтверждения права на назначение пенсии за выслугу лет (если указанное право не подтверждается другими представленными документами).

Копии документов предоставляются заверенные нотариально или с предъявлением оригинала.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

- справка о размере среднемесячного заработка (денежного содержания);

- копия документа (решения, постановления, распоряжения) об увольнении с муниципальной должности;

- справка о стаже муниципальной службы;

- справка о размере страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности и сроке ее назначения из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию по старости (инвалидности).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих факты недостоверности, а также неточности указанных в них сведений: тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны неполностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- наличие ранее назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или назначение пенсии за выслугу (установление доплаты к трудовой пенсии) органами местного самоуправления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут,

- при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представляемых заявителем документов;

- формирование пенсионного дела заявителя, сбор и подготовка сведений, проверка комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет;

- подготовка проекта распоряжения администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

- направление заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет (приложения 2,3).

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и предоставляемых заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет, в комиссию с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.1 к настоящему административному регламенту.

Секретарь комиссии, ответственный за прием и оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет, проверяет наличие документов, представляемых заявителем, на соответствие установленным требованиям.

В случае наличия оснований, определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предоставляемых заявителем документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, возвращает заявителю пакет документов и объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Днем обращения заявителя за назначением пенсии за выслугу лет считается дата представления в администрацию района документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Формирование пенсионного дела заявителя, сбор и подготовка сведений, проверка комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

В целях формирования пенсионного дела заявителя секретарь комиссии проводит проверку комплекта документов для назначения пенсии за выслугу лет на наличие, достоверность и соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае если при проверке комплекта документов для назначения пенсии за выслугу лет секретарем комиссии будут выявлены факты недостоверности, неточности указанных в них сведений, документы возвращаются для доработки.

В случае соответствия комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, требованиям настоящего административного регламента, сформированное пенсионное дело заявителя передается для рассмотрения в комиссию.

По результатам рассмотрения комиссия принимает решение о направлении рекомендации главе администрации района назначить пенсию за выслугу лет либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления.

3.3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет:

В зависимости от принятого комиссией решения секретарь комиссии подготавливает проект распоряжения администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомление о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

3.3.4. Направление заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет направляется заявителю секретарем комиссии в срок, не превышающий 10 дней с даты подписания распоряжения.

В случае принятия комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель аппарата администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе администрации Семилукского муниципального района о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту администрации

Стрелицкого городского поселения Семилукского

муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Назначение пенсии за

выслугу лет»

Главе администрации Стрелицкогогородского

поселения Семилукского

муниципального района Воронежской области

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность муниципальной службы, замещаемая

на дату увольнения либо достижения возраста,

дающего право на назначение трудовой пенсии)

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

(адрес, паспорт, №, серия,

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

кем и когда выдан, телефон N)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Семилукского муниципального района, утвержденным решением Совета народных депутатов от 18.09.2008 г. № 71, постановлением администрации Семилукского муниципального района от 28.03.2011 г. №214 "О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Семилукского муниципального района", постановлением администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района от 01.04.2010 № 82 «Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Стрелицкого городского поселения» прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет.

При замещении одной из должностей, предусмотренных законом Воронежской области "О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области", обязуюсь сообщить об этом в отдел организационно-кадровой работы администрации района в пятидневный срок.

В случае выбытия за пределы Воронежской области на постоянное место жительства обязуюсь представлять в отдел организационно-кадровой работы администрации района сведения о размере страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности при всех случаях изменения, но не реже одного раза в квартал.

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

 Дата Подпись заявителя

Дата регистрации в комиссии администрации

поселенияпо рассмотрению документов

для назначения пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту администрации

Стрелицкого городского поселения

Семилукского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с решением Совета народных депутатов Семилукского муниципального района от 18.09.2008 г. № 71 «Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Семилукского муниципального района», постановлением администрации Семилукского муниципального района от 28.03.2011 № 214 «Об утверждении Положения «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугулет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Семилукского муниципального района»,постановлением администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района от 01.04.2010 № 82 «Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Стрелицкого городского поселения» Вам назначена пенсия за выслугу лет в связи с выходом на пенсию за выслугу лет при стаже муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Председатель комиссии

Приложение №3

к административному регламенту администрации

Стрелицкого городского поселения

Семилукского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии постановлением Семилукского муниципального района от 28.03.2011 № 214 «Об утверждении Положения «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Семилукского муниципального района», постановлением администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района от 01.04.2010 № 82 «Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Стрелицкого городского поселения» Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Приложение №4

к административному регламенту администрации

Стрелицкого городского поселения

Семилукского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

