



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2026 № 1746-адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», постановлением Администрации города Смоленска от 14.05.2026 № 918-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы

(муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 21.02.2020 № 304-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска 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 города Смоленска».

3. Управлению кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска.

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

6. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 31.08.2020 № 1746 - адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска в лице Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, 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 города Смоленска, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) может обратиться уполномоченный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых при наличии технической возможности размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска (далее – Администрация) в лице Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее – Управление кадров).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее – отдел

регистрации документов) в части приема документов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска (далее - пенсия за выслугу лет);

- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- правового акта Администрации о назначении пенсии за выслугу лет;
- правового акта Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Перечень способов получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление кадров;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу заявителя, указанному в запросе.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Администрации с учетом категорий (признаков) заявителей и способа подачи запроса.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса не должен превышать 15 минут.

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

2.6.3. Инвалиды, социально уязвимые категории граждан (участники специальной военной операции, ветераны) принимаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Администрацию, Управление кадров.

2.7.2. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещения, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.8.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Управления кадров должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.8.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.9.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями заявителей;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) в части обеспечения возможности получения заявителем информации и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, к форме запроса для копирования;

- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), в части обеспечения возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

- федеральная государственная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в части формирования межведомственных запросов.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги через смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 5 приложения к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется Управлением кадров о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствуют повторному обращению заявителя за муниципальной услугой.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителей;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Профилирование заявителей

3.1.1. Профилирование заявителя осуществляется специалистом Управления кадров или отдела регистрации документов на основании сведений, указанных в запросе, и анализа прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Категория (признак) заявителя определяется в момент приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В результате проведения профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категориями (признаками) заявителей, а также способы подачи указанных запроса и документов и (или) информации приведены в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

3.2.2. Основанием для начала настоящей административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Управление кадров или отдел регистрации документов с запросом и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе;

2) поступление запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по почте.

3.2.3. При обращении заявителя в Управление кадров специалист Управления кадров устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт), проверяет наличие документов, представленных заявителем, указанных в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

При обращении заявителя в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов, ответственный за регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт), проверяет наличие документов, представленных заявителем, указанных в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность, специалист Управления кадров, специалист отдела регистрации документов отказывают в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При личном обращении заявителя в Управление кадров, при поступлении документов по почте специалист Управления кадров осуществляет прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Управление кадров, отдел регистрации документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление кадров, отдел регистрации документов.

3.2.6. Результатом настоящей административной процедуры является прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

3.2.8. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не допускается.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту, специалист Управления кадров принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса:

- в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, о предоставлении справки о назначении заявителю одного из видов пенсии, предусмотренной Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания).

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня с момента регистрации запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение ответов на информационные запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия

посредством федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение специалистом Управления кадров запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, подтверждающих стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет.

3.4.2. Специалист Управления кадров осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе и документах и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления кадров подготавливает проект правового акта Администрации о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера и направляет его для согласования и подписания в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска» (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления кадров подготавливает проект правового акта Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований для отказа и направляет его для согласования и подписания в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не более 10 рабочих дней со дня получения специалистом Управления кадров всех документов, указанных в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Специалист Управления кадров обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет по форме № 3 раздела 5 приложения к Административному регламенту или уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по форме № 4 раздела 5 приложения к Административному регламенту не позднее 5 рабочих дней со дня принятия вышеназванных правовых актов Администрации независимо от способов предоставления результата муниципальной услуги.

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.1. Основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителей дополнительных сведений отсутствуют.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление кадров с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Заявление составляется в свободной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа заявителю;
- номер контактного телефона;
- дату составления заявления;
- собственноручную подпись заявителя (с расшифровкой фамилии);
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным структурным подразделением Администрации за устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является Управление кадров.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом Управления кадров допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов не позднее

следующего дня с момента обнаружения технических ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их обнаружения.

3.7.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступ к форме запроса для копирования;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

3.8.3. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.8.4. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом.

3.8.5. Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в реестре услуг в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.8.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении в Управление кадров;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления.

4.2. Специалист Управления кадров не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

1) муниципальная услуга – муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;

2) Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»;

3) заявитель – физическое лицо, замещавшее на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет;

4) запрос – запрос о предоставлении муниципальной услуги;

5) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, – документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

6) Управление кадров – Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска;

7) специалист Управления кадров – специалист Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска, ответственный за предоставление услуги;

8) отдел регистрации документов – отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска;

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- 3 – заявитель (физическое лицо);
- ПЗ – представитель заявителя;
- 31 – заявитель (физическое лицо, получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки);
- ПЗ1 – представитель заявителя (физическое лицо, получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки);

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа;
- К - копия документа на бумажном носителе;

3) перечень способов подачи запроса:

- У – документы представляются непосредственно в Управление кадров;
- ПС – документы подаются посредством направления почтовой связью;
- ОРД – документы подаются лично в отдел регистрации документов.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица 1

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3	4
1.	Назначение пенсии за выслугу лет	физическое лицо	3
		представитель физического лица	ПЗ
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном о результате предоставления муниципальной услуги документе	физическое лицо, получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	31

1	2	3	4
		представитель физического лица, получивший документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	ПЗ1

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 2

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	3, ПЗ	запрос по форме № 1 раздела 5 приложения к Административному регламенту	У, ПС, ОРД	О	
2.	3, ПЗ	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	У, ПС, ОРД	О, К	оригинал документа (предъявляется при подаче запроса лично в Управление кадров, отдел регистрации документов), скан-копия бумажного документа (при подаче запроса почтовым отправлением)
3.	3, ПЗ	документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет: трудовая книжка установленного	У, ПС, ОРД	О, К	оригинал документа (предъявляется при подаче запроса лично в Управление

1	2	3	4	5	6
		образца (за периоды работы до 01.01.2020) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, архивные справки с приложением копий документов о назначении на должность и об освобождении от должности, военный билет, судебные решения, решения соответствующих комиссий по исчислению стажа муниципальной службы, действовавших (действующих) в органах местного самоуправления (муниципальных органах), иные документы			кадров, отдел регистрации документов), скан-копия бумажного документа (при подаче запроса почтовым отправлением)
4.	3, ПЗ	согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме № 2 раздела 5 приложения к Административному регламенту	У, ПС, ОРД	О, К	оригинал документа (предъявляется при подаче запроса лично в Управление кадров, отдел регистрации документов), скан-копия бумажного документа (при подаче запроса почтовым отправлением)
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1.	3, ПЗ	справка, указанная в части 3 статьи 2	У, ПС, ОРД	О	

1	2	3	4	5	6
		областного закона 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»			
2.	3, ПЗ	сведения о трудовой деятельности заявителя за периоды с 01.01.2020	У, ПС, ОРД	О, К	оригинал документа (предъявляется при подаче запроса лично в Управление кадров, отдел регистрации документов), скан-копия бумажного документа (при подаче запроса почтовым отправлением)
3.	3, ПЗ	документ (сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания)	У, ПС, ОРД	О, К	оригинал документа (предъявляется при подаче запроса лично в Управление кадров, отдел регистрации документов), скан-копия бумажного документа (при подаче запроса почтовым отправлением)

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги¹		
1.	Обращение с заявлением лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	3, ПЗ, 31, ПЗ1
2.	Подача заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	3, ПЗ, 31, ПЗ1
3.	Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста	3, ПЗ, 31, ПЗ1
4.	Отказ заявителя (представителя заявителя) предъявить документ, удостоверяющий личность	3, ПЗ, 31, ПЗ1
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги²		
1.	Отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет	3, ПЗ
2.	Представление не в полном объеме заявителем документов для назначения пенсии за выслугу лет, которые он должен представить самостоятельно, указанных в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту	3, ПЗ
3.	Выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем (представителем заявителя) для назначения пенсии за выслугу лет	3, ПЗ

1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением.

5. ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Форма № 1

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»

В Администрацию города Смоленска

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

замещавшего муниципальную
должность, должность
муниципальной службы
(муниципальную должность
муниципальной службы)

В _____
(наименование структурного
подразделения)

Администрации города Смоленска,

проживающего по адресу: _____

СНИЛС _____
телефон _____

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 пенсию за выслугу лет к _____

(указывается вид пенсии, предусмотренной частью 3 статьи 2 областного закона 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»).

При замещении мной муниципальной должности в Смоленской области, ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Смоленской области, ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации обязуюсь не позднее 5 рабочих дней со дня заключения трудового договора сообщить об этом в Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска, а также представить в указанный орган копию трудового договора, распоряжения (приказа) о приеме на работу, заверенную надлежащим образом.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет

№ _____

в _____.

(наименование отделения, филиала банка)

Приложения:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.;
4. _____ на ____ л.;
5. _____ на ____ л.

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф. И. О.)

СОГЛАСИЕ*
на обработку персональных данных

В Администрацию города
Смоленска
гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ серия _____ номер _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку Администрацией
города Смоленска, Управлением кадров и муниципальной службы (214000,
г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2) моих персональных данных и
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих
интересах.

Согласие дается мной для целей: назначения, расчета и выплаты пенсии
за выслугу лет и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя,
отчество, год, месяц, дата и место рождения; гражданство; данные трудовой
книжки; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
номер телефона; паспорт или документ, его замещающий (серия, номер, кем и
когда выдан); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного
страхования; размер пенсии по старости, номер соответствующего расчетного
счета, контактные данные физического лица (номер телефона, адрес
электронной почты).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемые
для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с
моими персональными данными с учетом федерального законодательства
(передача персональных данных осуществляется по запросам следующим
организациям: правоохранительным органам, органам прокуратуры,
государственным органам и учреждениям в пределах их компетенции).

В случае неправомерного использования предоставленных мной персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ г. до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Заполняется заявителем в случае подачи запроса и документов лично в Администрацию города Смоленска.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении пенсии за выслугу лет

Фамилия и инициалы заявителя;
адрес места жительства (места пребывания)
заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____,
(имя, отчество)

Управление кадров и муниципальной службы Администрации города
Смоленска уведомляет Вас о том, что с _____ Вам
(дата назначения пенсии)
назначена пенсия за выслугу лет в размере
_____.
(размер пенсии за выслугу лет)

(наименование должности)

(личная подпись)

(Ф. И. О.)

С уведомлением ознакомлен (а) (заполняется при личном получении)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

Фамилия и инициалы заявителя;
адрес места жительства (места пребывания)
заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска», _____

(вид правового акта)

Администрации города Смоленска _____ Вам отказано в назначении
(дата, номер)

пенсии за выслугу лет в связи (причина отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги) _____

Отказ в назначении пенсии за выслугу лет не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска».

Отказ в назначении пенсии за выслугу лет может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

(наименование должности)

(личная подпись)

(Ф. И. О.)

С уведомлением ознакомлен (а) (заполняется при личном получении)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О. заявителя)