

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 мая 2016 года №44**

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Дуровского сельсовета Рыльского
района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к
пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13.06.2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Администрация Дуровского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы».

2. Постановления Главы Дуровского сельсовета Рыльского района Курской области от 15.05.2015г. №39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет, лицам замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в Администрации Дуровского сельсовета» признать утратившим силу.

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

И.о.Главы
Дуровского сельсовета

А.А.Дробаха

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Дуровского сельсовета Рыльского
района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к
пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (далее – административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникшие между получателем результата предоставления муниципальной услуги в связи с предоставлением муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы»

1.2. Круг заявителей

Заявители - физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Дуровского сельсовета Рыльского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) администрации сельсовета и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Курскому району (далее - МФЦ).

Администрация сельсовета расположена по адресу:

307353 Курская область, Рыльский район, с.Дурово, д. 86.

График работы:

приемные дни:

ежедневно - с 9-00 до 17-00 часов (в предпраздничные дни до 15-00 ч.),
кроме выходных и нерабочих дней,
перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.
выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу:

307370 г. Рыльск, ул. Ленина д.63

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc@rkursk.ru

Адрес электронной почты: 4623 @mfc-Kursk.ru.

1.3.2. Справочные телефоны администрации сельсовета и МФЦ:

Телефоны администрации сельсовета:

для справок:

8 (47152) 6-42-25;

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации сельсовета и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

- на официальном сайте администрации Дуровского сельсовета Рыльского района – <http://durovo46.ru>;

(далее - официальный сайт),

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: 4623 @ mfc - Kursk.ru

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Дуровского сельсовета Рыльского района и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок

предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию, а в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дуровского сельсовета района Курской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Отделение Пенсионный фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Дуровский сельсовет» Рыльского района Курской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федерального закона от 15.12.2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 10, ст. 1152);

- Закона Курской области от 13.06.2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» (опубликован в газете «Курская правда» 22 июня 2007 г. № 89 (дополнительный выпуск);

- Закона Курской области от 18.06.2003 г. № 32-ЗКО «О периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет и пенсии за выслугу лет» (опубликован в газете «Курская правда» 5 июля 2003 г. № 111);

- Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- постановлением Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района Курской области от 27.01.2012г. №6 «О разработке и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 4).

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия военного билета (в случае его наличия).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, представляются:

- либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;
- либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

а) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения (указанный документ может быть представлен заявителем самостоятельно);

б) информация о максимальном размере пенсии по должности государственной гражданской службы Курской области, соответствующей должности муниципальной службы, замещавшейся заявителем.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.1. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в период нахождения на муниципальной службе.

2.9.1.2. Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии приостанавливается в период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы области, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, муниципальной должности муниципальной службы и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области (далее именуется - государственная (муниципальная) должность государственной (муниципальной) службы).

2.9.2. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

а) Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому, в соответствии с законодательством Российской Федерации, назначены ежемесячная доплата к трудовой пенсии или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством Курской области или законодательством другого субъекта Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии или назначена пенсия за выслугу лет.

б) Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством Курской области и других субъектов Российской Федерации установлена пенсия за выслугу лет.

в) Выплата пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии прекращается в случае смерти лица, ее получавшего.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 мин.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут с учетом имеющейся очереди.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;
- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание Администрации размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о

телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Требования к местам для информирования

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ»

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с администрацией сельсовета осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно

приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов в Администрацию или МФЦ.

В бумажном виде образец заявления (приложение 4 к Регламенту) можно получить в Администрации, а в электронном – на официальном сайте Муниципального образования, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

3.1.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Администрации или МФЦ проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при отсутствии необходимых документов, указанных в приложении 4 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в приложении 4 настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении 4 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации .

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Критерием принятия решения является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе, материалов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 4 настоящего Регламента, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация, предоставляющая услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Администрации, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям, и принимает решение о формировании результата государственной услуги.

3.2.2. Рассмотрев заявления о назначении пенсии за выслугу лет лица, замещавшего муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования района Курской области, Глава поселка района Курской области передает его специалисту по кадрам Администрации.

Критерием принятия решения является – соответствие документов, указанным в п.2.6 2.7.

3.2.2.1. При получении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист по кадрам Администрации Поселка организует оформление справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего, форма которой предусмотрена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, форма которой предусмотрена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Специалистом по кадрам Администрации оформляется представление о назначении пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.3. Указанные документы направляются начальнику отдела по бюджету и бухучету Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.3. При получении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист по кадрам оформляет справку о должностях, периоды замещения которых учитываются для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, форма которой предусмотрена приложением № 9.

3.2.4. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

3.4. Оформление результатов муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия служит принятие должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является – наличие права заявителя на назначение доплаты к пенсии.

3.4.2. Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или об отказе в ее назначении оформляется распоряжением Администрации района Курской области.

- К проекту распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии прилагается расчет размера пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, произведенный

специалистом по кадрам Администрации сельсовета в течение 3-х рабочих дней.

- Специалист по кадрам подготавливает проект распоряжения Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района Курской области и направляет на согласование в течении 3-х рабочих дней.

- Согласование проекта распоряжения Администрации района Курской области с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования не должно превышать 2 рабочих дня.

- При наличии возражений относительно указанного проекта уполномоченные должностные лица делают соответствующую отметку в листе согласования и в течение 1-го рабочего дня обеспечивают направление проекта ответственному специалисту.

- Специалист по кадрам в течение 3-х рабочих дней устраняет выявленные в проекте недостатки.

- Согласованный проект распоряжения подписывается Главой Дуровского Рыльского района Курской области, либо лицом, его замещающим, в течение 2-х рабочих дней, исчисляемых с крайней даты, указанной согласующим должностным лицом в листе согласования.

- Подписанное распоряжение направляется специалисту Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке и присвоения номера. Процедура регистрации производится в день поступления распоряжения.

- Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

- Управление делами не позднее чем через 5 дней со дня издания распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) или об отказе в ее назначении извещает об этом в письменной форме заявителя.

- Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) вместе с заявлением заявителя и всеми документами необходимыми для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) формируются в пенсионное дело, которое ведется и хранится в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района.

- Результатом выполнения административной процедуры является принятие (посредством подписания распоряжения) решения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) либо об отказе в ее назначении.

3.5.Выдача результата муниципальной услуги

- 3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) либо об отказе в ее назначении.

- 3.5.2.Критерием принятия решения является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

- 3.5.3.В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

- 3.5.4.Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

- 3.5.5.Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

3.5.6. В случае взаимодействия с заявителем по почте, направляет уведомление и документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись.

3.5.7. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, отсканированное в формате (PDF) подписанное электронной подписью распоряжение дополнительно направляет заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

3.5.8. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) передается специалистом по кадрам Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района в отдел бухучета и отчетности Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района Курской области для организации выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

3.5.9. Выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке), указанный в заявлении.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет либо доплаты к трудовой пенсии является выплата пенсии за выслугу лет либо доплата к трудовой пенсии получателю муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в

соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главой.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и

(или) действие (бездействие) администрации та и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

7) отказа администрации, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения, принятые главой, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой Дуровского сельсовета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию Дуровского сельсовета Рыльского района Курской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего 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) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего услугу, должностного лица администрации, предоставляющего 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение главы Администрации заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>).

Приложение №1
к Административному регламенту
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района
Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности
и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы»

**Информация о местонахождении администрации сельсовета,
графике работы, телефоны, адрес электронной почты,
официального сайта администрации сельсовета**

Адрес местонахождения администрации Дуровского сельсовета Рыльского района: 307335, Курская область, Рыльский район, с.Дурово.

Телефоны: 8(47152) 7-52-30

Адрес электронной почты: selsovet86@yandex.ru

Адрес сайта: <http://durovo46.ru>

Часы работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00.
перерыв с 12-00 до 13-00.

Приём, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

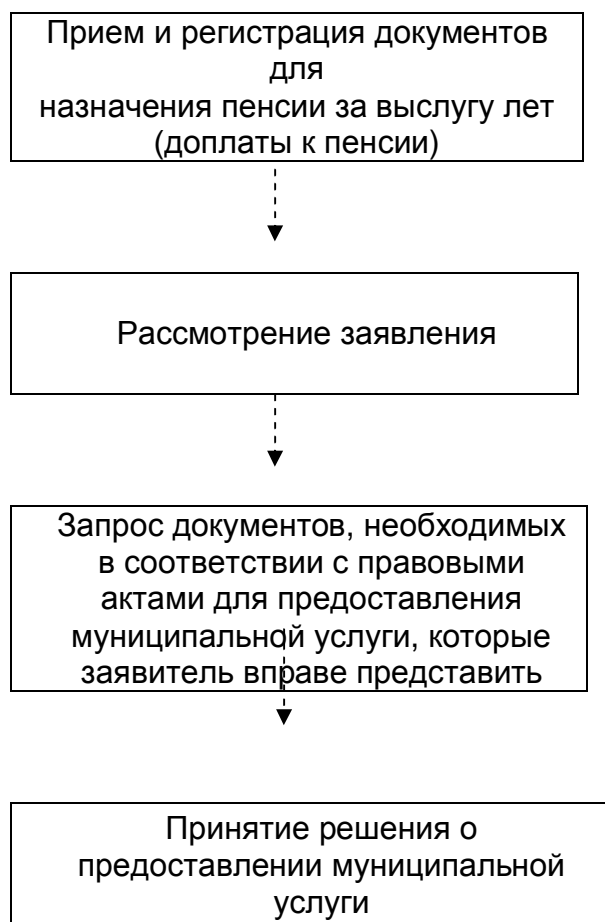
Приложение №2
к Административному регламенту
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района
Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности
и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы»

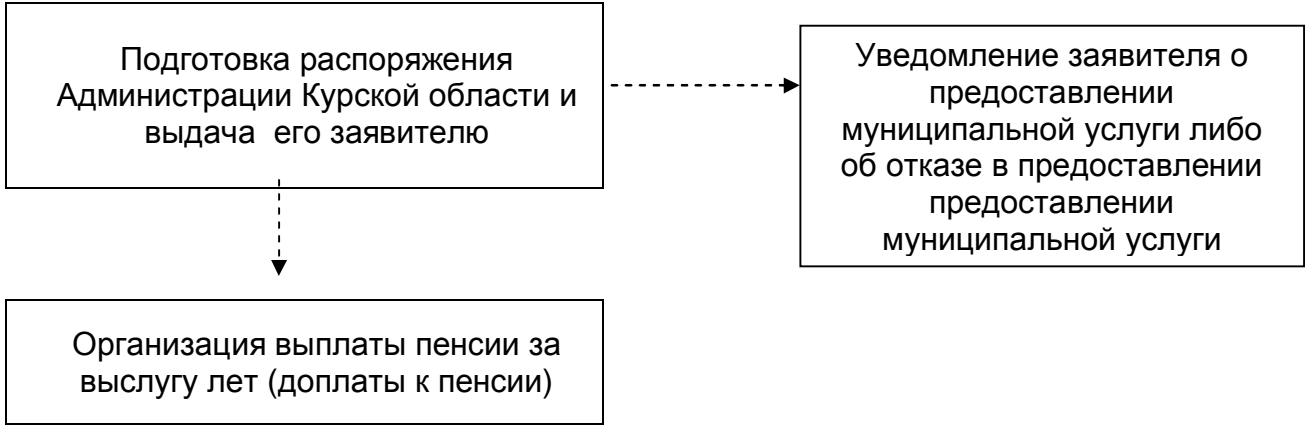
**Перечень документов к заявлению, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата
доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности
и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы»**

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия военного билета (в случае его наличия);
- 4) копия распоряжения Главы Дуровского сельсовета Рыльского района о сохранении должностного оклада;
- 5) заявление муниципального служащего об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения среднемесячного заработка.
- 6) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- 7) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 8) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего;
- 9) копия распоряжения (приказа) об увольнении.

Приложение №3
к Административному регламенту
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района
Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности
и пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим
должности муниципальной службы»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата
доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности
и пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности
муниципальной службы»





Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района
Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности
и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

**О назначении и выплате доплаты к пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим должности муниципальной службы**

Главе _____ района

(инициалы и фамилия
района)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя
на день увольнения)

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области "О муниципальной службе в Курской области" прошу назначить мне, замещавшему должность

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)
пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственных (муниципальных) должностей государственной (муниципальной) службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию Курской области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ _____ на мой текущий счет № _____
(выплачивать через отделение связи № _____).

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия военного билета (в случае его наличия);

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации _____ района Курской области на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу ГУ «Отделение Пенсионного Фонда РФ по Курской области», кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи) обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную) на период получения пенсии за выслугу лет.

" ___ " _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ г.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района
Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности
и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы»

**Справка
о размере среднемесячного заработка муниципального служащего**

Среднемесячный заработок _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной
службы _____

(наименование должности)

за период с _____ по _____, составлял:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За _____ месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
I. Денежное содержание			
II. Средний заработок:			
1) должностной оклад <*>			
2) надбавки к должностному окладу			
а) выслугу лет			
б) особые условия муниципальной службы			
в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
3) ежемесячное денежное поощрение			
4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств			

фонда оплаты труда муниципальных служащих			
б) другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством			
III. Итого			
IV. Предельный среднемесячный заработок (2,8 должностного оклада)			
V. Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет			

К справке приложены:

1) копия распоряжения Главы _____ района о сохранении должностного оклада;

2) заявление муниципального служащего об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения среднемесячного заработка.

Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати
Дата выдачи _____

Руководитель _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата « ____ » _____

Место для печать

Приложение № 8
к Административному регламенту
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района
Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности
и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы»

(бланк Администрации)

Представление о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Курской области «О муниципальной службе Курской области» прошу назначить пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости

(инвалидности) _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность _____

(наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

Стаж муниципальной службы составляет _____ лет.

Среднемесячный заработок для назначения пенсии за выслугу лет на должности _____ составляет _____ руб. _____ коп.

(наименование должности)

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

Уволен(а) с муниципальной службы по основанию: _____

К представлению приложены:

- 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- 2) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 3) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего;
- 4) копия распоряжения (приказа) об увольнении;
- 5) копия трудовой книжки;
- 6) копия военного билета (при его наличии).

Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Место для печати

Приложение № 9
к Административному регламенту
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района
Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности
и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы»

**Справка
о должностях периоды замещения которых включаются
в стаж для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____
(наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность замещения должности						Стаж, принимаемый для исчисления размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии			
		год	месяц	число			В календарном исчислении			В льготном исчислении						
							лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	
						ВСЕГО										

Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата « _____ » _____
Место для печати