

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Селекционного сельсовета Льговского Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Селекционного сельсовета Льговского района Курской области

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района

Курской области муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Селекционного сельсовета Льговского Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации муниципального района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

- лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Селекционного сельсовета Льговского;
- лица, замещавшие выборные должности в Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области на постоянной основе;
- либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.1. Заявителями пенсии за выслугу лет являются муниципальные служащие, которые:

а) имеют право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" либо досрочно назначенной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению к Федеральному закону](#) от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации":

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев

2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

б) имеют необходимый стаж муниципальной службы (подпункт 1.2.1 настоящего Административного регламента), замещали должность муниципальной службы не менее 12 полных месяцев и уволены с муниципальной службы по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;
- отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- несоответствие муниципального служащего замещаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, за исключением случаев, когда в соответствии с [частью 2 статьи 19](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего продлен сверх установленного предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

в) имеют необходимый стаж муниципальной службы (подпункт 1.2.1 настоящего Административного регламента), замещали должность муниципальной службы перед увольнением не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения муниципальных должностей составляет не менее 12 полных месяцев и уволены с муниципальной службы по следующим основаниям:

- отказ муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у представителя нанимателя (работодателя) соответствующей работы;
- отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с представителем нанимателя (работодателем);
- наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы и подтвержденного заключением медицинской организации;
- сокращение численности или штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления и их аппаратах;
- ликвидация органов местного самоуправления;
- восстановление на муниципальной службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы (выполнявшего эту работу), по решению государственной инспекции труда или суда;
- избрание или назначение муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, на государственную должность субъекта Российской Федерации либо муниципальную должность, а также назначение на должность государственной службы, либо избрание муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профсоюзного союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Курской области;
- признание муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- признание муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

1.2.2. Муниципальные служащие имеют право на одновременное получение пенсии за выслугу лет в соответствии со статьей 8 Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» и доли страховой пенсии по старости, устанавливаемой к указанной пенсии за выслугу лет в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

1.2.3. Заявителями ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) являются лица, замещавшие выборные должности в Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области на постоянной основе:

- Глава Селекционного сельсовета Льговского Курской области, председатель Представительного Собрания Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, осуществлявшие полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе .

Право на установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) определяется Положением.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети "Интернет", в федеральной государственной информационно-коммуникационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Селекционного сельсовета Льговского (далее - Администрация) 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 и на информационном стенде.

Специалисты 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 вопросов.

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 заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Селекционного сельсовета Льговского района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

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 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.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации [http:// selekc.rkursk.ru](http://selekc.rkursk.ru), на Едином портале

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны, Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области;
- Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области ;

- Собрание депутатов Селекционного сельсовета Льговского района

- кредитные организации в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;
- федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (далее по тексту - ФГУП), в части доставки денежных средств получателю;
- комитет социального обеспечения 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 не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о назначении и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о предоставлении услуги не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача выплатных документов в кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

Срок выдачи результата - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам, или об отказе в ее назначении.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы Курской области, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации [http:// selekc.kursk.ru](http://selekc.kursk.ru) в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет заявитель предоставляет следующие документы:

- а) **заявление** муниципального служащего области о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- б) копия трудовой книжки;
- в) копия паспорта;
- г) копия военного билета (при наличии).

2.6.2. Заявление может подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию;
- в электронной форме, путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

2.6.3. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- а) справка о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;
- б) копия решения об освобождении от должности муниципальной службы Курской области.
- в) справка о должностях, периодах работы (службы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- г) справка о размере среднемесячной заработной платы муниципального служащего за последние 12 полных месяцев, непосредственно перед увольнением с муниципальной службы;
- д) представление Администрации Селекционного сельсовета Льговского района, в котором заявитель замещал муниципальную должность;
- е) справка Комитета социального обеспечения Курской области о максимальном размере пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Курской области;
- ж) справка о денежном вознаграждении первого заместителя Губернатора Курской области; (в случае, если заявителем является лицо, замещавшее выборную должность в Администрации).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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 не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в период нахождения заявителя на муниципальной службе;

2.10.1.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы Курской области, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области (далее - государственная (муниципальная) должность государственной (муниципальной) службы);

2.10.1.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по причине неполучения заявителем в течение шести месяцев пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) до выяснения обстоятельств, в связи с которыми заявителем не получены денежные средства.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

б) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом [2.6.1](#) настоящего административного регламента.

При устранении обстоятельств, явившихся основанием для отказа в установлении пенсии за выслугу лет, муниципальный служащий области может вновь обратиться с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

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

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

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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 в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск в помещение 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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.);

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 предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;
- 4) организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кадровую службу структурного подразделения Администрации (с правом юридического лица) или Администрацию, в котором он замещал должность муниципальной службы перед увольнением с заявлением и документами, изложенными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Заявитель также имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением или по электронной почте.

3.1.4. Специалист Администрации Селекционного сельсовета Льговского района (далее - ответственный исполнитель):

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленным документам;

сличает подлинники документов с их копиями;

выдает (при личном представлении документов заявителем), либо направляет в виде почтового отправления или электронной почтой расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления.

В случае необходимости оказывает содействие муниципальному служащему в получении недостающих документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале регистрации запросов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.2.4. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в Журнале регистрации запросов.

3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения

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

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект распоряжения Администрации.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Подготовленный проект распоряжения передается на подпись района.

3.3.6. Глава Селекционного сельсовета Льговского района, либо должностное лицо его замещающее, в течение одного рабочего дня подписывает распоряжение Администрации.

3.3.7. Подписанное распоряжение регистрируется в установленном порядке.

3.3.8. 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 ответственный исполнитель извещает заявителя о принятом решении в письменной форме.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.11. Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) либо об отказе в ее назначении.

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - зарегистрированное распоряжение Администрации.

3.4. Организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Администрации.

3.4.2. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) передается специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности для организации выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

3.4.3. 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 или в ФГУП «Почта России» по месту жительства заявителя.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – передача выплатных документов в кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения Администрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выплата пенсии за выслугу лет либо доплата к трудовой пенсии заявителю.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации запросов.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава;
- заместитель главы Администрации Селекционного сельсовета Льговского района .

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы Селекционного сельсовета Льговского района.

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 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, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного 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 главой района.

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

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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, Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района .

Жалобы рассматривает Глава Селекционного сельсовета Льговского района .

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Селекционного сельсовета Льговского района
Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе _____

(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 трудовой книжки;
- 2) копия паспорта;
- 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)
