

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 июня 2012года № 65

**Об утверждении административного регламента
Администрации Селекционного сельсовета Льговского
района по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления Селекционного
сельсовета Льговского района Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2011 года № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Селекционного сельсовета Льговского района» Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского района Курской области»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Селекционного сельсовета Льговского района Е.Н. Коростелеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежат обнародованию на информационных стендах Селекционного сельсовета.

Глава Селекционного сельсовета

А.М.Фрундин

Утвержден
постановлением
«Администрация Селекционного сельсовета
Льговского района» Курской области
от 22.06.2012 г. № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела организационной и кадровой работы, Администрации
Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по
предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского
района Курской области»

1. I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского района Курской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Действие административного регламента распространяется на лиц, замещавших должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, утвержденным решением Собрания Селекционного сельсовета Льговского района Курской области от 15 декабря 2010 г. №04/08 «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих Селекционного сельсовета Льговского района», при наличии условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, и в размерах, предусмотренных Законом Курской области от 13.06.2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области».

1.3. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является начальник отдела учета и отчетности Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

Администрация Селекционного сельсовета Льговского района Курской области расположена по адресу: 307720, Курская область, Льговский район, п. Селекционный, ул. Центральная, д.6. Тел. 8 (47140) 93-2-98.

Адрес официального сайта Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области: selekc.rkurck.ru
Адрес электронной почты: selekcion46@mail.ru

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского района Курской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется начальником отдела учета и отчетности Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области (далее по тексту - отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет;
- официальный мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом 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);

- Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» (опубликован в Российской газете № 263 от 23 ноября 2007 г.);

- Законом Курской области от 27 мая 2010 года № 42-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «О муниципальной службе в Курской области»;

- Уставом муниципального образования Селекционного сельсовета Льговского района Курской области;

- решением Собрании депутатов Селекционного сельсовета Льговского района Курской области от 15 декабря 2010г. «О правилах пенсионном обеспечении муниципальных служащих Селекционного сельсовета Льговского района».

2.5.2. Основанием для исполнения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

2.5.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные служащие района при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет, имеющие право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органов местного самоуправления, а также по сокращению штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления и их аппаратах;

2) увольнение с должностей, утвержденных в установленном муниципальными правовыми актами порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, предусмотренные уставами муниципальных образований, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

3) достижение предельного возраста, установленного законодательством Российской Федерации для замещения должности муниципальной службы;

4) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы;

5) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию.

2.5.4. Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 5, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

2.5.5. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней.

2.5.6. Пенсия за выслугу лет назначается начальником отдела учета и отчетности Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области с 1-го числа месяца, в котором муниципальный служащий обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы района и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности).

2.5.7. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на муниципальной службе, дающей право на эту пенсию.

2.5.8. Пенсия за выслугу лет индексируется при централизованном повышении денежного содержания муниципальных служащих района в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2.5.9. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области за счет средств бюджета муниципального образования Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

2.5.10. Финансирование расходов на оплату услуг кредитных организаций и услуг по доставке и пересылке пенсий за выслугу лет муниципальным служащим района осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Селекционного сельсовета Льговского района Курской области

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальный служащий подает письменное заявление, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о назначении пенсии за выслугу лет на имя Главы Селекционного сельсовета Льговского района Курской области с необходимыми документами в Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

Заявление заполняется заявителем собственноручно, в единственном экземпляре — оригинале.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия трудовой книжки;
- 2) копия военного билета.

Муниципальный служащий может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в день его подачи в Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

2.6.2. Начальник отдела учета и отчетности Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области при получении заявления муниципального служащего, имеющего право на пенсию за выслугу лет, организует оформление справки о размере его среднемесячного заработка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, заместитель главы администрации Селекционного сельсовета Льговского района оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заместитель главы Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области готовит постановление о назначении пенсии за выслугу лет, и направляет его Начальнику отдела учета и отчетности Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

2.6.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.6.4. административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 2.5.2. настоящего административного регламента;

- документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.6.4. административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела.

2.12.2. Помещение отдела оснащается:

- средствами пожаротушения;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.3. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования размещаемых в нем специалистов. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.12.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды оформляются карманами для информационных листов, образцами заполняемых документов и их перечнем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, не менее 1 копировальным аппаратом, а также офисной мебелью для персонала.

2.12.6. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами) и должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.12.7. Напротив входа в здание Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

2.12.8. Входы в туалетные помещения оснащаются условными обозначениями или разъясняющими надписями.

2.12.9. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан или по телефону 8(47140) 93-2-98.

2.12.10. При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться муниципальные служащие Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет, имеющие право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы;

2.13.2. Показателем качества предоставляемой муниципальной услуги является выполнение её в полном объёме и в предусмотренный настоящим регламентом срок.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуг представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту .

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

1) приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, от муниципального служащего, Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области;

2) подготовка и направление соответствующих запросов в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Льгову и Льговскому району о получении сведений о трудовой пенсии по старости, и в Комитет социального обеспечения Курской области, о получении сведений о максимальном размере пенсии за выслугу лет по замещаемой должности муниципального служащего, ушедшего на пенсию по выслуге лет;

3) подготовка справки о среднем месячном заработке муниципального служащего ушедшего на пенсию по выслуге лет и справки о должностях, периодах службы (работы) которые включаются в стаж муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет;

4) прием, регистрация и рассмотрение полученных ответов;

5) подготовка, согласование и утверждение Постановления Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет;

6) оформление и направление заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, от муниципального служащего Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района

3.3.1. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципального служащего, имеющего право на эту пенсию, и при наличии

документов перечисленных в пункте 2.6.1. Администрация Селекционного сельсовета Льговского района Курской области:

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

сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

регистрирует заявление и выдает расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления;

при необходимости истребует от муниципального служащего района дополнительные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет;

оказывает содействие муниципальному служащему в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

3.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 дня с момента приема заявления.

3.4. Подготовка и направление запросов в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Льгову и Льговскому району о получении сведений о трудовой пенсии по старости, и в Комитет социального обеспечения Курской области о максимальном размере пенсии за выслугу лет по замещаемой должности муниципального служащего ушедшего на пенсию по выслуге лет.

3.4.1. Администрация Селекционного сельсовета Льговского района Курской области при получении и регистрации заявления муниципального служащего, имеющего право на пенсию за выслугу лет, организует оформление и направление соответствующих запросов.

3.4.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней с момента приема заявления.

3.5. Прием, регистрация полученных ответов на запросы

3.5.1. Администрация Селекционного сельсовета Льговского района Курской области принимает ответы от организаций, в которые направлялись запросы. Регистрирует сопроводительное письмо в журнале учета входящих документов. Осуществляет расчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим .

3.5.2. В день поступления документов специалист, осуществляющий расчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим , проводит проверку документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.5.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, в течении 3-х дней, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При получении документов, соответствующих требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.4. настоящего административного регламента, специалист в соответствии с «Правилами назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского района Курской области», производит расчет размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению №4.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней с момента приема документов.

3.6. Подготовка, согласование и утверждение Постановления Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.1. По завершении перечисленных в пункте 3.5. административных действий специалист Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, осуществляющий расчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, готовит проект Постановления Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

Согласование проекта указанного распоряжения осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

3.6.2. Оформленное Постановление Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет вместе с заявлением муниципального служащего о назначении ему пенсии за выслугу лет и всеми необходимыми для назначения данной пенсии документами специалистом Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области брошюруется в пенсионное дело, с присвоением порядкового номера, который указывается на внешней стороне обложки пенсионного дела.

3.6.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней с момента подготовки расчета размера пенсии за выслугу лет.

3.7. Оформление и направление заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет

3.7.1. После принятия Постановления Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет специалист Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области осуществляет оформление уведомления о назначении заявителю пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин такого отказа, которое подписывается начальником отдела учета и отчетности Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, и направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.7.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дня со дня принятия распоряжения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль), осуществляется начальником отдела учета и отчетности Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и Селекционного сельсовета Льговского района.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалист, допустивший нарушение настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Курской области «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» путем обращения:

к Главе Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области (Курская область, Льговский район, п.Селекционный, ул.Центральная,д.6); телефон: 8 (47140) 93-2-98;

в Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района Курской области (Курская область, Льговский район, п.Селекционный, ул.Центральная,д.6); телефон: 8 (47140) 93-2-98; ;

Обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Все обращения об обжаловании решений и оспаривании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Начальник отдела учета и отчетности Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области ежеквартально анализирует поступившие жалобы с целью устранения выявленных или типичных ошибок и недостатков.

5.3. Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: на официальный сайт Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области:

5.4. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которые обжалуются;

существо обжалуемого решения, оспариваемых действий (бездействия).

Под обращением, жалобой (претензией) получатель муниципальной услуги ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, оспариваемых действиях (бездействии), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решение, а также иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок со дня поступления обращения, жалобы (претензии) уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба получателя муниципальной услуги об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у получателя муниципальной услуги, то должностные лица, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, оспоренного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 30 дней с момента их регистрации. Заявителю разъясняется порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.6. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, оспариваемых действиях (бездействии) (кем принято, в чем выразилось), о фамилии получателя муниципальной услуги, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие подписи получателя муниципальной услуги;

если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги.

5.7. В книге учета обращений указывается информация о:

5.7.1. принятых решениях;

5.7.2. проведенных действиях и принятых мерах ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой обращение заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту отдела организационной и кадровой работы Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Льговского района Курской области»

Главе Селекционного сельсовета Льговского района Курской области

от _____

(наименование должности на день увольнения)

(домашний адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области" прошу назначить мне, замещавшему должность муниципальной службы _____, пенсию за выслугу лет.

При замещении должностей муниципальной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

Пенсию за выслугу лет прошу выплачивать _____

К заявлению приложены:

1. копия трудовой книжки;
2. копия военного билета;

"__" _____ г.

подпись заявителя

СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка
муниципального служащего

Среднемесячный заработок _____,
замещавшего должность _____,
за период с _____ по _____ составлял _____.

	За _____ месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
Денежное содержание:			
Должностной оклад			
Надбавка к должностному окладу за:			
- выслугу лет на муниципальной службе			
- особые условия муниципальной службы			
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
- ежемесячное денежное поощрение			
- другие выплаты			
ИТОГО			
Предельный среднемесячный заработок (2,3 должностного оклада)			
Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет			

Сотрудник кадровой службы _____
подпись _____ ФИО _____

Главный бухгалтер _____
подпись _____ ФИО _____

_____ (дата выдачи)

Приложение № 3
к административному регламенту отдела организационной и кадровой работы Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского района Курской области»

СПРАВКА

о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются
в стаж муниципальной службы для назначения пенсии
за выслугу лет

замещавшего должность _____,

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)			Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет			Основание включения периода работы в стаж муниципальной службы
		год	месяц	число			лет	меся- цев	дней	лет	меся- цев	дней	
						Всего							

Заместитель главы администрации _____
подпись ФИО

_____ (дата)

РАСЧЕТ

Размера пенсии за выслугу лет гр _____

_____ ,
замещавшего должность муниципальной службы

- 1) Стаж муниципальной службы (работы) _____ лет.
2) Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет _____ рублей _____ копеек.
3) Размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по (вид пенсии) на (дата установления пенсии за выслугу лет) _____ рублей _____ копеек.
4) Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) _____ рублей _____ копеек, что составляет _____ % среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.
5) Назначаемый размер пенсии за выслугу лет _____ рублей _____ копеек

Сотрудник кадровой службы _____
подпись ФИО

Главный бухгалтер _____
подпись ФИО

(дата выдачи)

