**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 28 августа 2015 г. № 69**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам».

2. Административный регламент «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Озерского сельсовета Щигровского района Курской области», утвержденный постановлением Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области от «28» июня 2012 года № 33 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Озерского сельсовета Ю. А. Бартенев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Озерского сельсовета

Щигровского района Курской области

от «28» августа 2015 года № 69

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»**

**І. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Озерского сельсовета Щигровского района Курской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам» (далее муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются Граждане РФ – физические лица:

- замещавшие муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области;

-замещавшие выборную должность главы Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, 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», а именно:

- муниципальные служащие 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.

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.

- глава сельсовета, замещавший выборную должность не менее трех лет и получавший денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, освобожденный от должности в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, указанных в [пунктах 2.1](consultantplus://offline/ref=6A99C399414D1D29D4CEBA1910DA8D4C27AD86C6E1FA290775353EEC3B481E39F37E16328D2C22C5E31AG), [3](consultantplus://offline/ref=6A99C399414D1D29D4CEBA1910DA8D4C27AD86C6E1FA290775353EEC3B481E39F37E16328D2D27C5E314G), [6](consultantplus://offline/ref=6A99C399414D1D29D4CEBA1910DA8D4C27AD86C6E1FA290775353EEC3B481E39F37E16328D2D27C6E313G), [7](consultantplus://offline/ref=6A99C399414D1D29D4CEBA1910DA8D4C27AD86C6E1FA290775353EEC3B481E39F37E16328D2D27C6E312G), [8](consultantplus://offline/ref=6A99C399414D1D29D4CEBA1910DA8D4C27AD86C6E1FA290775353EEC3B481E39F37E1636E81CG), [9 части 6 статьи 36](consultantplus://offline/ref=6A99C399414D1D29D4CEBA1910DA8D4C27AD86C6E1FA290775353EEC3B481E39F37E16328D2D27C6E310G) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Озерского сельсовета

Щигровского района Курской области:

306538, Щигровский район, Озерский сельсовет, п. Плодовый

График работы:

ежедневно - с 8.00 до 17.00 часов (в предпраздничные дни, до 16.00 ч.), кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 12.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений осуществляется:

Во вторник и четверг с 09.00 ч. до 12.00 ч.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится:

с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Телефон для справок: 8 (47145) 4-31-17;

Телефон для направления обращений факсимильной связью:

8 (47145) 4-31-17.

Адрес электронной почты: ozepki-adm@mail.ru Прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляться также через ОБУ «МФЦ»: 305016, г. Курск, ул. Щепкина, 3, ул. Ленина, 69 и Щигровский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее Щигровский филиал ОБУ «МФЦ»): 306530, г. Щигры, ул. Красная, 42а (по рабочим дням в соответствии с графиком работы).

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Щигровского района (www. Ozorsk.kursk.ru)

- 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).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**ІІ. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Озерского сельсовета Щигровского района Курской области.

В соответствии с пунктом 3 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 муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов (заявлений) граждан (организаций):

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам);

- официальный мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, с учетом межведомственного взаимодействия.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги 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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (опубликованной в Российской газете № 237 от 25.12.1993);

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Указ 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;

- Закон Курской области от 18.06.2003 года № 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 оплачиваемого отпуска за выслугу лет и пенсии за выслугу лет»

- Закон Курской области от 13.06.2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

- Закон Курской области от 25.11.2013 N 110-ЗКО **«**О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» от 4.01.2003 г №1 ЗКО

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

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное письменное заявление, по форме согласно приложению № 1 и №2 к настоящему административному регламенту о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам на имя Главы Озерского сельсовета Щигровского района Курской области с необходимыми документами в Администрацию Озерского сельсовета Щигровского района Курской области.

При подаче заявления и документов заявитель оформляет согласие на обработку персональных данных (приложение N 3 к Административному регламенту).

2.6.2.К заявлению прилагаются следующие документы:

*- лицам, замещающим должности муниципальной службы:*

- копия трудовой книжки;

- копия документа удостоверяющего личность (паспорт);

-копия военного билета;

-копия страхового свидетельства;

-другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе копия распоряжения Главы Озерского сельсовета Щигровского района Курской области о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы).

*- выборным должностным лицам:*

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) (форма заявления - приложение №1);

- копия паспорта;

- справка органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена) на месяц обращения за доплатой к трудовой пенсии по старости (инвалидности);

- копия распоряжения (решения) о сложении полномочий (увольнении);

- копия трудовой книжки;

- копия военного билета (в случае его наличия);

- справка о должностях, периоды замещения в которых учитываются при назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

По-своему желанию заявитель дополнительно может представить сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством РФ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 следующие документы:

1) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение по месту жительства лица о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и о размере ее базовой и страховой частей на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

2.)справка из комитета социального обеспечения Курской области о максимальном размере пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Курской области.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления

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

Документы, поступившие в, орган местного самоуправления необходимые для предоставления муниципальной услуги подлежит обязательному рассмотрению.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.10.1. Отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим ***муниципальные должности*** в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.2 документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) статус заявителя не соответствует требованиям настоящего административного регламента;

Отказ в назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.2 документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) статус заявителя не соответствует требованиям настоящего административного регламента;

3) при замещении выборными должностными лицами государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности муниципальной службы со дня назначения на одну из указанных должностей.

4) при осуществлении полномочий выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Курской области или законодательством другого субъекта Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии или назначена пенсия за выслугу лет.

2.10.2. Решение об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.10.3. Решение об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке

2.10.4. Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицу, замещавшему муниципальные должности, лицу, осуществлявшему полномочия выборного должностного лица местного самоуправления, главы сельсовета приостанавливается и не выплачивается при замещении им государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности муниципальной службы со дня назначения на одну из указанных должностей.

Лицо, имеющее право на доплату к трудовой пенсии, обязано в 5-тидневный срок безотлагательно извещать Администрацию Озерского сельсовета о наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление ее выплаты.

Администрация Озерского сельсовета приостанавливает выплату доплаты к трудовой пенсии со дня назначения на одну из должностей, указанных в абзаце 1 настоящего пункта и готовит проект распоряжения Администрации Озерского сельсовета по заявлению лица с приложением копии документа о его назначении на данную должность

После освобождения от должностей указанных в абзаце 1 настоящего раздела выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии возобновляется на прежних условиях по заявлению лица, имеющего право на доплату к трудовой пенсии, с предоставлением заверенной в установленном порядке копии решения об освобождении с должности.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется со дня подачи заявления и оформляется распоряжением Администрации Озерского сельсовета.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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**

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями-исполнителями самостоятельно на коммерческой основе.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ не может быть более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ регистрируется в порядке общего делопроизводства.

**2.15. 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**

2.15.1. Требования к помещениям Администрации

Здание, в котором расположена Администрации, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

информация о размещении работников Администрации;

перечень услуг, предоставляемых Администрацией, предоставляющей услугу;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на официальном сайте муниципального образования);

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.16.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Озерского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче документа составляет не более 15 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16.3. Возможность получения услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется через Щигровский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления 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 многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией Озерского сельсовета осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом

соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию Озерского сельсовета.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

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

3.1.2. Формирование и направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.2.7 Административного регламента) межведомственных запросов.

3.1.3. Принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Выдача заявителю распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области или уведомления об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Озерского сельсовета Щигровского района Курской области или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответственный специалист Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, ответственный специалист информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ, ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента и требований к оформлению документов.

При приеме документов специалист ОМСУ (МФЦ) производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если при установлении фактов наличия несоответствия или ошибок в представленных документах, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в ОМСУ не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Специалист ОМСУ или МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в ОМСУ или МФЦ соответственно.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 день.

**3.3. Формирование и направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов.**

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области (МФЦ) в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

ОМСУ, предоставляющий 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 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.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела (МФЦ).

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

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области или Многофункциональном центре

**3.4. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Специалист ОМСУ готовит расчет размера пенсии за выслугу лет и проект распоряжения Главы Озерского сельсовета Щигровского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет.

а) при принятии положительного решения:

- Принятие Администрацией Озерского сельсовета Щигровского района Курской области распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, или лицу, при осуществлении полномочий выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе;

б) при принятии отрицательного решения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Пенсия за выслугу лет муниципальному служащему при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет назначается в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и указанных частей пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области.

Размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется в соответствии со статьей 8 Закона Курской области «О муниципальной службе в Курской области» и иным действующим законодательством из их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) исчисляется таким образом, чтобы сумма фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности) и размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) составляла при осуществлении полномочий выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе три года – 28 процентов денежного вознаграждения первого заместителя Губернатора Курской области.

За каждый полный год осуществления полномочий глава сельсовета на постоянной основе свыше трех лет размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) увеличивается на 3 процента денежного вознаграждения первого заместителя Губернатора Курской области. Общая сумма фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности) и размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 35 процентов денежного вознаграждения первого заместителя Губернатора Курской области.

При исчислении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), в стаж, дающий право на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), установление ее размера, включаются периоды замещения государственных должностей Российской Федерации и Курской области, осуществления полномочий выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе в Курской области, должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и должностей муниципальной службы Курской области, но не более пяти лет.

Размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии пересчитывается при повышении вознаграждения первого заместителя Губернатора Курской области.

В случае если лицу, осуществлявшему полномочия главы сельсовета, имеющему право на доплату к трудовой пенсии, назначены в соответствии с действующим законодательством две пенсии, то при определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) учитывается сумма этих двух пенсий.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры – 18 дней.

**3.5. Выдача заявителю решения о назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области или решения об отказе в принятии назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области**

Основанием для начала процедуры является подписание одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

- распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области

при принятии отрицательного решения:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в ОМСУ, выдача документов осуществляется специалистом ОМСУ. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения или не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист ОМСУ передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из ОМСУ в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

- Выдача заявителю распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области;

при принятии отрицательного решения:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

Способ фиксации результата – регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры – 3 дня.

**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**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами ОМСУ осуществляется главой Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

**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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области.

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

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление 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 не предусмотрен.

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

**V. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Озерского сельсовета Щигровского района Курской области адрес: 306538, Курская область Щигровский район, п.Плодовый, телефон 8 (4712);4-31-17.

- Главе Озерского сельсовета Щигровского района Курской области адрес: 306538, Курская область Щигровский район, п. Плодовый, телефон 8 (4712);4-31-17.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Озерского сельсовета Щигровского района Курской обл.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области: (www. Ozorsk.kursk.ru),

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

**5.5. Сроки рассмотрения жалоб**

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1. В случае если в письменном жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
2. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
3. В случае получения ОМСУ или должностным лицом письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

4) В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

Главе Озерского сельсовета

Щигровского района Курской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество, )

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

(наименование должности заявителя на день увольнения,)

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

(наименование муниципального органа, из которого он уволился)

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

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

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 орган, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет.

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 документа, удостоверяющего личность;

2) копия трудовой книжки;

3) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Место для печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

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

(инициалы и фамилия должностного лица органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 11 декабря 1998 года № 35-ЗКО «О статусе глав муниципальных образований и других выборных должностных лиц местного самоуправления в Курской области» и ст. 29-1 Устава муниципального образования «Озерский сельсовет» сельсовет Щигровского района Курской области прошу назначить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

О поступлении на государственную должность Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность, муниципальную должность муниципальной службы и обо всех обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и ее размер, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрации Озерского сельсовета.

Ежемесячную доплату к трудовой пенсии прошу перечислять через

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

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта;

2) справка органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере назначенной (досрочно оформленной) пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена) на месяц обращения за доплатой к трудовой пенсии;

3) копия распоряжения (решения) об освобождении от исполнения полномочий (увольнении);

4) копия трудовой книжки;

5) копия военного билета (в случае его наличия);

6) иные документы (указать какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6840B78F8BFE57BF39BC0B23488DA7FEFAFB6C00B9997E8CC4A8B735E6k4YEM) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, областному казенному учреждению "Центр социальных выплат" 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 ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы принял:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы принявшего)

Приложение № 3

к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи документа)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=B2D38D9721856C3461B0AF630DB26A18C8B67752EB291A4D8311795B655DACBD8C2DB3433E89C95FMAa3M) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю письменное согласие на обработку

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

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

, расположенным по

адресу: Курская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ (далее - Оператор), моих

персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;

пол;

день, месяц, год и место рождения;

документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;

почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического

проживания;

телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной

почты;

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

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

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

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления

прав и обязанностей Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным

способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования),

накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования,

распространения, уничтожения персональных данных.

В целях получения муниципальной услуги даю согласие на передачу моих

персональных данных в:

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

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

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

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

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его

отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные,

для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их

хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

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

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы Заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| Формирование и направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.2.7 Административного регламента) межведомственных запросов | | |
|
|  | | |
| Оформление справки о размере среднемесячного заработка// Запрашивание справки о размере денежного вознаграждения первого заместителя Губернатора | | |
|  | | |
| Оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципальной службы // Оформляет справку о должностях, периоды замещения которых учитываются при назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии | | |
|  | | |
| Принятие представления о назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Курского района Курской области // Готовиться проект распоряжения Администрации сельсовета о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии |  | Принятие решения о не назначении и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Курского района Курской области // Готовиться проект распоряжения Администрации сельсовета об отказе в назначении ежемесячной доплаты к трудовой |
|  | | |
| Выдача заявителю распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Курского района Курской области // Выдача заявителю распоряжения Администрации сельсовета о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии |  | Выдача заявителю уведомления об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Озерского сельсовета Курского района Курской области // Выдача заявителю распоряжения Администрации сельсовета об отказе в назначении ежемесячной доплаты к трудовой |

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

Администрация Озерского сельсовета

Щигровского района Курской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

О назначении ежемесячной

доплаты к трудовой пенсии

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Курской области №35-ЗКО от 11.12.1998 года «О гарантиях осуществления главами муниципальных образований полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления на постоянной основе» (в ред. ЗКО- №31 от 19.04.2013 г.) в соответствии со статьей 29-1 Устава Озерского сельсовета Щигровского района Курской области установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячную доплату к трудовой пенсии по старости, инвалидности (нужное подчеркнуть) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляющему полномочия выборного должностного лица местного самоуправления главы Озерского сельсовета Щигровского района Курской области на постоянной основе.

Срок замещения должности составляет \_\_\_\_ лет.

Ежемесячное денежное вознаграждение первого заместителя Губернатора Курской области, учитываемое для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

Общий размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии определен в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп, что составляет \_\_\_\_\_\_\_% ежемесячного денежного вознаграждения, учитываемого для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Доплата к трудовой пенсии назначена (пожизненно, до …….. 20….г. (указывается дата прекращения инвалидности).

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

Администрация Озерского сельсовета

Щигровского района Курской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Об отказе в назначении ежемесячной

доплаты к трудовой пенсии

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Курской области №35-ЗКО от 11.12.1998 года «О гарантиях осуществления главами муниципальных образований полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления на постоянной основе» ( в ред. ЗКО- №31 от 19.04.2013 г.), статьей 29-1 Устава Озерского сельсовета Щигровского района Курской области отказать в назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-,

(фамилия, имя, отчество)

осуществляющему полномочия выборного должностного лица местного самоуправления главы Озерского сельсовета Щигровского района Курской области на постоянной основе

по следующему основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

Администрация Озерского сельсовета

Щигровского района Курской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

О приостановлении (возобновлении, прекращении)

выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для приостановления, возобновления и прекращения выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии:

а) личное заявление;

б) нормативный акт о замещении (освобождении) от государственной должности Российской Федерации, государственной должности Курской области, муниципальной должности, должности государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной должности муниципальной службы или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо в соответствии с федеральным законом, законодательством Курской области или законодательством другого субъекта Российской Федерации установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости(инвалидности) или о назначении пенсии за выслугу лет); в) актовая запись органов ЗАГС о смерти)

приостановить (возобновить, прекратить) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выплату

(число, месяц, год)

ежемесячной доплаты к трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение N 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

Администрация

Озерского сельсовета

Щигровского района Курской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Об изменении размера ежемесячной

доплаты к трудовой пенсии

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается причина изменения размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выплачивать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (фамилия, имя, отчество)

ежемесячную доплату к трудовой пенсии в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.,

определенном в соответствии со статьей 3.1.Положение о порядке назначения, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) главе Озерского сельсовета Щигровского района, осуществляющего полномочия выборного должностного лица местного самоуправления Озерского сельсовета на постоянной основе

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Приложение N 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

**РАСЧЕТ**

размера пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

1. Стаж муниципальной службы (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

2. Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

3. Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности), \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп., что составляет \_\_\_\_\_\_% среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

4. Размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_ коп.

(дата установления пенсии за выслугу лет)(сумма двух частей пенсии)

5. Назначаемый размер пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.(п. 3 - п. 4)

Приложение N 1

К административному регламенту по предоставлении

Муниципальной услуги «Назначение и выплата

пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности

муниципальной службы в администрации

Озерского сельсовета Щигровского района

Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии

выборным должностным лицам

**СПРАВКА**

**О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) В КОТОРЫХ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | | | Наименование организации | Продолжительность муниципальной службы в календарном исчислении | | | Продолжительность муниципальной службы в льготном исчислении | | | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера доплаты к пенсии | | |
|  |  | год | месяц | число |  | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Озерского сельсовета

Курского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.