УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Большесолдатского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Большесолдатского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации Большесолдатского района Курской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.2. Административный регламент Администрации Большесолдатского района Курской области (далее Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации Большесолдатского района Курской области» (далее – муниципальная услуга) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель), являются муниципальные служащие, замещавшие муниципальные должности в Администрации Большесолдатского 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», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Большесолдатского района Курской области (далее, Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, осуществляющей муниципальную услугу, размещаются:

 - на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области: **(http//bol.rkursk.ru);**

- на информационных стендах Администрации Большесолдатского района Курской области.

1.3.2. Сведения о графике работы Администрации Большесолдатского района Курской области сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационных стендах. Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы). Приложение №1.

1.3.3. На информационных стендах и доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- регламент с приложениями и извлечениями из него;

- график приема заявителей;

- порядок получения консультаций;

- порядок получения муниципальной услуги Администрации Большесолдатского района Курской области;

- порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом на личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

в устной форме при личном обращении гражданина и по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения гражданина;

в электронной форме на основании обращения граждан, направленных по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Специалист Администрации Большесолдатского района Курской области осуществляющий устное информирование должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

 Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации Большесолдатского района Курской области, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Специалист Администрации обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, ответы должны быть лаконичными и содержать информацию только по существу вопроса.

1.3.7. Консультации в письменной или электронной форме предоставляются специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, на основании письменного обращения гражданина или обращения, направленного по электронной почте, в течение 30 календарных дней после его получения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в рамках оказания данной муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультации специалист в краткой форме сообщает условия и порядок предоставления муниципальной услуги с указанием действий, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

При постановке обратившимся гражданином вопросов, не входящих в компетенцию специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, телефонный звонок переадресуется другому специалисту Администрации, либо гражданину сообщается наименование организации, в которой можно получить необходимую информацию.

1.3.9. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава Большесолдатского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.10. При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрацию, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, для заполнения.

**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 Администрации Большесолдатского района Курской области»

 **2.2.** **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления осуществляет Администрация Большесолдатского района Курской области посредством приема заявлений, документов, назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

 2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 - комитет социального обеспечения Курской области;

 - отдел по Большесолдатскому району Управления ПФР в Курской области (межрайонное).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Большесолдатского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Большесолдатского района Курской области.

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из распоряжения Администрации Большесолдатского района Курской области (принятие решения):

2.3.1. об удовлетворении заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

2.3.2. об официальном мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

 **2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соот­ветствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно – правовыми актами муниципального района «Большесолдатский район» Курской области:

- 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»;

 - Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области»;

 -Решением Представительного Собрания Большесолдатского района Курской области от 04.06 2008 года № 166/30 «О порядке назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Большесолдатского района Курской области и выборным должностным лицам, перерасчета ее размера выплаты, и финансовом обеспечении муниципальных служащих Администрации района при выходе на пенсию»;

 -Решением Представительного Собрания Большесолдатского района Курской области от 28.03.2011 года № 57 «О внесении изменений в решение Представительного Собрания Большесолдатского района Курской области от 04.06.2008 г. №166/30 «О порядке назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Большесолдатского района Курской области и выборным должностным лицам, перерасчета ее размера выплаты, и финансовом обеспечении муниципальных служащих Администрации района при выходе на пенсию»:

 .- Уставом муниципального района «Большесолдатский район» (принят решением Представительного Собрания Большесолдатского района Курской области от 05.12.2005 № 11, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 13.12.2005 г., государственный регистрационный № ru.465050002005001);

 - иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а так же иными муниципальными правовыми актами Администрации Большесолдатского района Курской области.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 2).

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги (Приложение № 3), (за исключением документов, которые, в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.4. Документы, указанные в Приложении № 3 административного регламента, представляются:

 - либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

 -либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

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

При личном обращении заявителя в Администрацию, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

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

 Для предоставления муниципальной услуги заявителю Администрацией Большесолдатского района в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка о трудовой пенсии по старости (отдел по Большесолдатскому району Управления ПФР в Курской области (межрайонное);

- справка о максимальном размере пенсии за выслугу лет, получаемой государственным гражданским служащим Курской области по соответствующей соотношению должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Курской области (Комитет социального обеспечения Курской области).

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

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

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

 Администрация Большесолдатского района Курской области, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

 - предоставление неполного пакета документов;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - подача заявления ненадлежащим лицом.

Решение об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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**

Для предоставления муниципальной услуги других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут.

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

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

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

 - следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления**

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

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

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

На информационном стенде размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Большесолдатского района, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. Требования к местам для информирования.

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к местам для ожидания.

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

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

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

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

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

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление услуги на бесплатной основе;

2) наличие различных каналов получения муниципальной услуги: услуга может быть получена заявителем при обращении с заявлением в Администрацию в письменной или электронной форме, по выбору заявителя;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух (при сдаче и получении запроса).

4) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

процедуру предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной и качественной информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуги при личном обращении к специалисту, письменно, посредством электронной почты, или по телефону по следующим вопросам:

о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;

о требованиях к оформлению заявления;

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление.

2.17.2. Муниципальная услуга должна предоставляться в полном объеме и качественно.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов.

**2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в**

 **электронной форме.**

2.18.1. 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 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.

2.18.2. 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 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации Большесолдатского района Курской области»

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.

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

Результатом предоставления муниципальной 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Особенности выполнения административных процедур**

 **в электронной форме.**

**3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация документов заявителя;

 - формирование и направление межведомственных запросов;

 - правовая экспертиза документов;

 -подготовка, согласование и выдача выписки из распоряжения Администрации Большесолдатского района (принятие решения).

 **Состав и последовательность выполнения административных процедур представлены на информационном стенде в виде блок-схемы (приложение 4 настоящего Административного регламента).**

**3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя**

3.1.1.1.Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление, либо обращение заявителя с полным комплектом документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, лично, через законного или уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя.

 В бумажном виде образец заявления (приложение 2 к Регламенту) можно получить в Администрации, а в электронном – на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

3.1.1.2. Гражданину, подавшему заявление о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения специалистом, осуществляющем предоставление муниципальной услуги

 3.1.1.3.Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов:

 проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

 проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п.2.6 настоящего Административного регламента;

 сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

 проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента;

 при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги:

 Вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации и передает в Администрацию.

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

 Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

 3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

 3.1.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо Администрации Большесолдатскеого района в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении № 3 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3.Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

 - почтовым отправлением;

 - курьером, под расписку;

 - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

 - иными способами, не противоречащими законодательству.

3.1.2.4. Администрация Большесолдатского района Курской области, предоставляющая услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

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

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

3.1.2.5. 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.

 3.1.2.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в управлении или многофункциональном центре.

 Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

 3.1.2.7.Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

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

**3.1.3. Правовая экспертиза документов**

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение комиссией, ответственной за проведение правовой экспертизы документов.

3.1.3.2. Комиссия, ответственная за проведение правовой экспертизы, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли предложение и формулировка правовых оснований для удовлетворения просьбы заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении таковой требованиям действующего законодательства.

3.1.3.3. По результатам проведенной правовой экспертизы документов, представленных заявителем, комиссией, ответственной за проведение правовой экспертизы документов, составляется и подписывается заключение:

о соответствии материала требованиям действующего законодательства;

о несоответствии материала требованиям действующего законодательства. В таком заключении указывается, какой норме закона не соответствует материал, представленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на правовую экспертизу, с указанием, оснований несоответствия;

о возвращении материала специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для доработки в случаях, когда в материале отсутствуют какие-либо документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента, на заявлении отсутствует подпись заявителя, наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства.

 3.1.3.4. После проведения правовой экспертизы материал с заключением о возвращении для доработки возвращается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.1.3.5. Материал с заключением о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, передается Главе Большесолдатского района для согласования.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дней со дня принятия материала для проведения правовой экспертизы.

3.1.3.6. Глава администрации проверяет правильность вынесенного специалистом предложения об удовлетворении, либо отказе получателю в предоставлении муниципальной услуги с учетом проведенной правовой экспертизы, после чего, подписывает заключение, накладывает резолюцию и визирует представленный материал.

**3.1.4. Подготовка, согласование и выдача выписки из распоряжения Администрации Большесолдатского района Курской области (принятие решения).**

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

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

 Отдел бухучета и отчетности Администрации Большесолдатского 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 №5 к настоящему Административному регламенту, и в дальнейшем производит расчет размера пенсии за выслугу лет согласно приложению №7. Специалист Администрации Большесолдатского района Курской области оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель:

1) подготавливает и направляет соответствующие запросы 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;

отдел по Большесолдатскому району Управления ПФР в Курской области (межрайонное) о получении сведений о трудовой пенсии по старости.

2) принимает, регистрирует и рассматривает полученные ответы;

3) подготавливает, согласовывает проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет муни­ципальному служащему.

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

 Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней со дня принятия заявления и указанных документов в Администрации.

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

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- Управляющим делами Администрации Большесолдатского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**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 распоряжением Администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации .

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 Администрации Большесолдатского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ должностного лица Администрации 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:

- Главе Большесолдатского района (адрес: Курская область Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира , д.1); телефон: 8(47136) 2-16-48;

-в Администрацию Большесолдатского района (адрес: Курская область Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира , д.1); телефон: 8(47136) 2-12-68.

**5.4. Порядок подачи рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации Большесолдатского района Курской области (http//bol.rkursk.ru);

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

-на официальный сайт Администрации Курской области

[http://adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru/),

3) принята при личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) специалистов и должностных лиц осуществляется Главой Большесолдатского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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 и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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**

Жалоба на решения, принятые Главой Большесолдатского района, подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Администрация обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления 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 Большесолдатского района.

 Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту Администрации Большесолдатского

 района Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

 должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

 Администрации Большесолдатского района Курской области»

**СВЕДЕНИЯ**

 **О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Большесолдатского района :**

Россия, 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое

Солдатское, ул.Мира, 1.

**График работы.**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 Справочные телефоны Администрации Большесолдатского района Курской области: 2-11-26, 2-11.83.

специалиста органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон специалиста органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги Администрации Большесолдатского района:

+7 (47136) 2-12-68, факс: 8(47136) 2-11-83.

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»:

+7 (4712) 39-51-42, 39-51-40, 39-07-71.

Телефон Управления пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Курской области (межрайонное) Отдела (без образования юридического лица) по Большесолдатскому району: 8(47136) 2-14-36.

 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 Большесолдатского района Курской области (http//bol.rkursk.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).

 Приложение № 2

 к Административному регламенту Администрации Большесолдатского

 района Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

 должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

 Администрации Большесолдатского района Курской области»

Главе Большесолдатского районаа Курской области

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

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

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

(наименование должности на день увольнения)

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

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

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

(домашний адрес)

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

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

(телефон)

 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 Большесолдатского района Курской области.

Пенсию за выслугу лет прошу выплачивать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению приложены:

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

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | подпись заявителя |

 Приложение № 3

 к Административному регламенту Администрации Большесолдатского

 района Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

 должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

 Администрации Большесолдатского района Курской области»

**ПРЕЧЕНЬ**

необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации Большесолдатского района Курской области»

1.Копия трудовой книжки;

2.Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

3.Копия военного билета.

 Приложение № 4

 к Административному регламенту Администрации Большесолдатского

 района Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

 должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

 Администрации Большесолдатского района Курской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Отказ в приеме документов

да

Имеются основания для отказа в приеме документов

 нет

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

да

 нет

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

 нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

 Приложение № 5

 к Административному регламенту Администрации Большесолдатского

 района Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

 должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

 Администрации Большесолдатского района Курской области»

**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 среднемесячныйзаработок (2,3 должностного оклада)  |  |  |  |
| Среднемесячный заработок,учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет  |  |  |  |

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

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

 (дата выдачи)

 Приложение № 6

 к Административному регламенту Администрации Большесолдатского

 района Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

 должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

 Администрации Большесолдатского 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 трудовойкнижке  |  Дата  | Замещаемаядолжность  | Наименованиеорганизации  | Продолжительностьмуниципальной службы (работы)  | Стаж муниципальной службы, принимаемый дляисчисления размера пенсии за выслугу лет  | Основание включения периода работы в стаж муниципальнойслужбы  |
| год | месяц | число |
| лет  | месяцев  | дней  | лет  | месяцев  | дней |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего  |

Сотрудник \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

 Приложение № 7

 к Административному регламенту Администрации Большесолдатского

 района Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

 должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

 Администрации Большесолдатского района Курской области»

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 подпись ФИО

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

 (дата выдачи)

 Приложение № 4

 к Административному регламенту Администрации Большесолдатского

 района Курской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

 должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

 Администрации Большесолдатского района Курской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Отказ в приеме документов

да

Имеются основания для отказа в приеме документов

 нет

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

да

 нет

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

 нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, в том числе непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТИМСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Об утверждении административного регламента**

по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Успенского сельсовета Тимского района Курской области»

 В целях осуществления административной реформы на территории МО «Успенский сельсовет» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. N 473-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Администрации Успенского сельсовета от 05.11.2013г. № 36 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Успенского сельсовета Тимского 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 Успенского сельсовета Тимского района Курской области» Администрацией Успенского сельсовета Тимского района Курской области.

 2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном Интернет - сайте Администрации Успенского сельсовета Тимского района: **www:admuspen.ru.**

 3. Постановление №39 от 01.08.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Успенского сельсовета Тимского района Курской области»» Администрацией Успенского сельсовета Тимского района Курской области считать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационных стендах.

 Глава администрации

 Успенского сельсовета С.Н.Пожидаев.

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставле­нию муниципальной услуги** «**Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Успенского сельсовета Тимского района Курской области**»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

 Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель), являются муниципальные служащие, замещавшие муниципальные должности в Администрации Успенского сельсовета Тимского 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», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Успенского сельсовета Тимского района Курской области (далее, Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области, осуществляющей муниципальной услуги, размещаются:

 - на официальном сайте Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области: **www:admuspen.ru.**

- на информационных стендах Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области.

1.3.2. Сведения о графике работы Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационных стендах.

1.3.3. На информационных стендах и доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- регламент с приложениями и извлечениями из него;

- график приема заявителей;

- порядок получения консультаций;

- порядок получения муниципальной услуги Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области;

- порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами на личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

в устной форме при личном обращении гражданина и по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения гражданина;

в электронной форме на основании обращения граждан, направленных по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Специалист Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области осуществляющий устное информирование должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

 Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Специалист Администрации обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, ответы должны быть лаконичными и содержать информацию только по существу вопроса.

1.3.7. Консультации в письменной или электронной форме предоставляются специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, на основании письменного обращения гражданина или обращения, направленного по электронной почте, в течение 30 календарных дней после его получения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в рамках оказания данной муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультации специалист в краткой форме сообщает условия и порядок предоставления муниципальной услуги с указанием действий, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

При постановке обратившимся гражданином вопросов, не входящих в компетенцию специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, телефонный звонок переадресуется другому специалисту Администрации, либо гражданину сообщается наименование организации, в которой можно получить необходимую информацию.

1.3.9. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.10. При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрацию, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, для заполнения.

**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 Успенского сельсовета Тимского района Курской области».

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления осуществляет Администрация Успенского сельсовета Тимского района Курской области посредством приема заявлений, документов, назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

 2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 - комитет социального обеспечения Курской области;

 - отдел по Тимскому району Управления ПФР в Курской области (межрайонное);

- пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления справки о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Успенского сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из постановления Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области (принятие решения):

2.3.1. об удовлетворении заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

2.3.2. об официальном мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

 **2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соот­ветствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно – правовыми актами муниципального образования «Успенский сельсовет»:

- 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»;

 - Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. №473-па (ред. от 29.03.2013 г.) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 - Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области»;

 -Постановлением Администрации Успенского сельсовета от 05.11.2013г. № 36 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

- Уставом муниципального образования «Успенский сельсовет» Тимского района Курской области, принятым решением Собрания депутатов Успенского сельсовета от 22.11.2010 года № 17 и зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации 27.12.2010 года.

 -решение Собрания депутатов Успенского сельсовета Тимского района Курской области от 24.06.2008 года №29 «Об утверждении правил назначения, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Успенского сельсовета Тимского района Курской области;

 - иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а так же иными муниципальными правовыми актами администрации Успенского сельсовета Тимского района.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 2).

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги (Приложение № 3), (за исключением документов, которые, в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.4. Документы, указанные в Приложении № 3 административного регламента, представляются:

- либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

- либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

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

При личном обращении заявителя в Администрацию, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

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

 Для предоставления муниципальной услуги заявителю Администрацией Успенского сельсовета в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка о трудовой пенсии по старости (отдел по Тимскому району Управления ПФР в Курской области (межрайонное);

- справка о максимальном размере пенсии за выслугу лет, получаемой государственным гражданским служащим Курской области по соответствующей соотношению должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Курской области (Комитет социального обеспечения Курской области).

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

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

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

 Администрация Успенского сельсовета Тимского района Курской области, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

 - предоставление неполного пакета документов;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - подача заявления ненадлежащим лицом.

 Решение об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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**

Для предоставления муниципальной услуги других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут.

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

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

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

 - следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления**

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

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

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

На информационном стенде размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Успенского сельсовета, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. Требования к местам для информирования.

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к местам для ожидания.

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

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

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

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

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

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление услуги на бесплатной основе;

2) наличие различных каналов получения муниципальной услуги: услуга может быть получена заявителем при обращении с заявлением в Администрацию в письменной или электронной форме, по выбору заявителя;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух (при сдаче и получении запроса).

3) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

процедуру предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной и качественной информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуги при личном обращении к специалисту, письменно, посредством электронной почты, или по телефону по следующим вопросам:

о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;

о требованиях к оформлению заявления;

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление.

2.17.2. Муниципальная услуга должна предоставляться в полном объеме и качественно.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов.

**2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в**

 **электронной форме.**

2.18.1. 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 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.

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

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.

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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация документов заявителя;

 - формирование и направление межведомственных запросов;

 - правовая экспертиза документов;

 - подготовка, согласование и выдача выписки из распоряжения Администрации Большесолдатского района (принятие решения).

 **Состав и последовательность выполнения административных процедур представлены на информационном стенде в виде блок-схемы (приложение4 настоящего Административного регламента).**

**3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя**

3.1.1.1.Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление, либо обращение заявителя с полным комплектом документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, лично, через законного или уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя.

 В бумажном виде образец заявления (приложение 2 к Регламенту) можно получить в Администрации, а в электронном – на официальном сайте Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

3.1.1.2. Гражданину, подавшему заявление о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения специалистом, осуществляющем предоставление муниципальной услуги

 3.1.1.3.. . Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов:

 проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

 проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п.2.6 настоящего Административного регламента;

 сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

 проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента;

 при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги:

 Вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации и передает в Администрацию..

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

 Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

 3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

 3.1.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо администрации Успенского сельсовета в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении № 3 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3.Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

 - почтовым отправлением;

 - курьером, под расписку;

 - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

 - иными способами, не противоречащими законодательству.

3.1.2.4. Администрация Успенского сельсовета Тимского района Курской области , предоставляющая услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

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

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

3.1.2.5. 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.

 3.1.2.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в управлении или Многофункциональном центре.

 Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

 3.1.2.7.Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

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

**3.1.3. Правовая экспертиза документов**

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение комиссией, ответственной за проведение правовой экспертизы документов.

3.1.3.2. Комиссия, ответственная за проведение правовой экспертизы, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли предложение и формулировка правовых оснований для удовлетворения просьбы заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении таковой требованиям действующего законодательства.

3.1.3.3. По результатам проведенной правовой экспертизы документов, представленных заявителем, комиссией, ответственной за проведение правовой экспертизы документов, составляется и подписывается заключение:

о соответствии материала требованиям действующего законодательства;

о несоответствии материала требованиям действующего законодательства. В таком заключении указывается, какой норме закона не соответствует материал, представленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на правовую экспертизу, с указанием, оснований несоответствия;

о возвращении материала специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для доработки в случаях, когда в материале отсутствуют какие-либо документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента, на заявлении отсутствует подпись заявителя, наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства.

 3.1.3.4. После проведения правовой экспертизы материал с заключением о возвращении для доработки возвращается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.1.3.5. Материал с заключением о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, передается Главе администрации для согласования.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дней со дня принятия материала для проведения правовой экспертизы.

3.1.3.6. Глава администрации проверяет правильность вынесенного специалистом предложения об удовлетворении, либо отказе получателю в предоставлении муниципальной услуги с учетом проведенной правовой экспертизы, после чего, подписывает заключение, накладывает резолюцию и визирует представленный материал.

**3.1.4. Подготовка, согласование и выдача выписки из постановления Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области (принятие решения).**

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

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

 Отдел бухучета и отчетности Администрации Успенского сельсовета Тимского 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 №5 к настоящему административному регламенту, начальник отдела бухучета и отчетности Администрации Успенского сельсовета Тимского района Курской области оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

Ответственный исполнитель:

1) подготавливает и направляет соответствующие запросы 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;

отдел по Тимскому району Управления ПФР в Курской области (межрайонное) о получении сведений о трудовой пенсии по старости.

2)принимает, регистрирует и рассматривает полученные ответы;

3)подготавливает, согласовывает проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет муни­ципальному служащему сельсовета.

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

 Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней со дня принятия заявления и указанных документов в Администрации.

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

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- Главой администрации Успенского сельсовета Тимского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**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 распоряжением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации .

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 Администрации Успенского сельсовета Тимского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ должностного лица администрации 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:

- Главе администрации Успенского сельсовета (адрес: Курская обл. Тимский р-н. с.Успенка. ул.Школьная д.4, телефон 3-15-52);

- в Администрацию Успенского сельсовета Тимского района (адрес: Курская обл. Тимский р-н. с.Успенка. ул.Школьная, д.4, телефон 3-15-52);

 **5.4. Порядок подачи рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации Успенского сельсовета Тимского района: **www:admuspen.ru.**

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

-на официальный сайт Администрации Курской области [http://adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru/),

-на официальный сайт Администрации Тимского района

[http://timr.rkursk.ru](http://timr.rkursk.ru/)**.**

3) принята при личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) управления и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Администрации Успенского сельсовета в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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 и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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**

Жалоба на решения, принятые главой Администрации Успенского сельсовета Тимского района, подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Администрация обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления 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 Успенского сельсовета Тимского района.

 Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

**Администрация Большесолдатского района :**

Россия, 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое

Солдатское, ул.Мира, 1.

**График работы.**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

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

 **ОБУ «МФЦ»:**

305016, г. Курск, ул. Щепкина, 3; ул. Ленина, 69

График работы.

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Вторник | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Среда | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Четверг | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Пятница | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Суббота | 10.00 - 15.00 (без перерыва) |
| Воскресенье | выходной |

 **Управление пенсионного фонда Российской Федерации(государственное учреждение) в Курской области (межрайонное) Отдела (без образования юридического лица) по Большесолдатскому району.**

Место нахождения: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, д.15, телефон: 8(47136)2-14-36, график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.3.2. Справочные телефоны специалиста органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон специалиста органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги Администрации Большесолдатского района:

+7 (47136) 2-12-68, факс: 8(47136) 2-11-83.

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»:

+7 (4712) 39-51-42, 39-51-40, 39-07-71.

Телефон Управления пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Курской области (межрайонное) Отдела (без образования юридического лица) по Большесолдатскому району: 8(47136) 2-14-36.

1.3.3. 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 Большесолдатского района Курской области (http//bol.rkursk.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).

 Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

СТАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТИМСКОГО РАЙОНА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Становского сельсовета

Тимского района Курской области»

 В целях осуществления административной реформы на территории МО «Становской сельсовет» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. N 473-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Администрации Становского сельсовета от 31.07.2013г. №32 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Становского сельсовета Тимского 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 Становского сельсовета Тимского района Курской области» Администрацией Становского сельсовета Тимского района Курской области.

 2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном Интернет - сайте Администрации Становского сельсовета Тимского района: www.stanadm.ru.

 3. Постановление №28 от 01.08.2012 года «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Становского сельсовета Тимского района Курской области» Администрацией Становского сельсовета Тимского района Курской области, постановление №35 от 01.10.2013 года «О внесении изменений в постановление Администрации Становского сельсовета Тимского района Курской области №28 от 01.08.2012 года «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Становского сельсовета Тимского района Курской области» считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационных стендах.

 Глава администрации

 Становского сельсовета С.И.Барышев



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_№ \_\_\_\_\_\_

307850, Курская область, с.Большое Солдатское

Об утверждении Административного

регламента Администрации Большесол-

датского района Курской области по

 предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

 лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в органах местного самоуправления

 Администрации Большесолдатского района

Курской области»