**Глушковский район Курская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ТЕТКИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 сентября 2014 г. № 53

п. Теткино

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление  Администрации поселка Теткино  Глушковского района Курской области  № 24 от 13.07.2012 г. «Об утверждении  административного регламента по предоставлению  муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии  за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной  службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района  Курской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области от 07.07. 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация поселка Теткино Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области» изложить в новой редакции (Приложение №1).

2. Заместителю главы поселка Теткино (Градинар Г.И.):

- принять вышеуказанный регламент к руководству и исполнению;

- разместить вышеуказанный регламент на стендах;

- обеспечить размещение текста регламента на официальном сайте Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава поселка Теткино

Глушковского района С.А. Бершов

|  |
| --- |
|  |

Приложение №1

к постановлению Администрации

поселка Теткино

Глушковского района Курской области

от 16.09.2014г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области по предоставле­нию муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области»

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области» (далее – административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и отделом Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области» (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Круг заявителей**

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

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

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

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

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

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

1.2.2. Граждане, уволенные с муниципальной службы по основани­ям, предусмотренным подпунктами 2 – 5 пункта 1.2.1. имеют право на пенсию за вы­слугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

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

**муниципальной услуги**

1.3.1.Предоставление услуги осуществляется специалистами финансового отдела по адресу:

307490, Курская область, Глушковский район, п. Теткино, ул. Бочарникова д.4.

График работы:

ежедневно - с 8.00 до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00), кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(47132) 2-42-49.

Телефон для направления обращений факсимильной связью: 8 (47132)2-42-98

Адрес интернет-сайта администрации Глушковского района: http://glush.rkursk.ru

Адрес электронной почты: [admintetkino@rambler.ru](mailto:admintetkino@rambler.ru)

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

-Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Глушковскому району Курской области, адрес: Курская область, п. Глушково, ул. Советская, д.1, телефон 8-47132-2-19-06. График работы: понедельник – пятница с 08.30 часов до 17.30 часов. Перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходные – суббота, воскресенье.

Вышестоящая организация: Пенсионный фонд Российской Федерации по Курской области. Почтовый адрес г. Курск, ул. К. Зеленко, д.5, телефон 8-4712-51-44-75. Адрес интернет-сайта www.pfrf.ru.

-Комитет социального обеспечения Курской области, (Управление обеспечения и контроля социальных выплат) адрес: г. Курск, ул. Маковская, д. 2 «г», телефон 8-4712-35-69-88. Страница на сайте Администрации Курской области adm.rkursk.ru.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1. – 1.3.2. размещаются:

- на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области;

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

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

1.3.4. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

лично;

по телефону;

письменно (почтой или электронной почтой).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, уполномоченными осуществлять предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица):

лично;

по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно: назвать наименование Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность; предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

Устное информирование при обращении заявителя лично не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Должностные лица при общении с заявителями (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

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

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию и инициалы исполнителя;

-наименование структурного подразделения-исполнителя;

-номер телефона исполнителя.

При письменном информировании ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (печатных изданий, радио, телевидения) (далее - СМИ), а также путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте Администрации Глушковского района, по адресу: http://glush.rkursk.ru, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», по адресу: http://pgu.rkursk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по адресу: http://epgu.gosuslugi.ru.

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

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

- текст административного регламента;

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

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

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- полное наименование и почтовый адрес Администрации;

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

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИ­ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Теткино Глушковского района Курской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом финансового отдела Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области (да­лее по тексту – отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляют взаимодействие с:

-Управлением пенсионного фонда Российской Федерации по Глушковскому району Курской области;

-Комитетом социального обеспечения Курской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел 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 поселка Теткино Глушковского района Курской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги яв­ляются:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет;

- официальный мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.03.2007 №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 19.11.2007 №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 27.05.2010 №42-ЗКО «О внесе­нии изменений и дополнений в Закон Курской области «О муниципальной службе в Курской области».

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Уставом муниципального образования «поселок Теткино» Глушковского района Курской области, принятым Решением Собрания депутатов поселка Теткино Глушковского района Курской области от 27.05.2005г. № 18;

- Решением Собрания депутатов поселка Теткино Глушковского района Курской области №43-2 от 11 октября 2010 года «Правила назначения, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселка Теткино Глушковского района Курской области» (официально опубликовано не было);

- Постановление Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области № 16 от 07.07.2012 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Постановление Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области № 28 от 30.04.2014 г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 1). Заявление заполняется заявителем собственноручно, в единственном экземпляре - оригинале.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия трудовой книжки;

2) копия военного билета;

2.6.3.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделённым правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной или муниципальных услуг, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления, и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

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

1) справка о трудовой пенсии по старости (в Пенсионном фонде Российской Федерации);

2) 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 (в Комитете социального обеспечения Курской области).

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы. Непредставление вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление подписано неуполномоченным лицом;

текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

некорректность содержания заявления;

в представленных документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.1 и 1.2.2. настоящего административного регламента.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление данной муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оплата услуг не предусматривается.

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

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

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

У центрального входа в здание Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. Требования к местам предоставления услуги

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу комитета строительства и архитектуры Курской области;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной функции;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, 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 3 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.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийнной информации

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Отдела в помещении, предусмотренном для ожидания и приема граждан.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Отделе;

своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Отделе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результатов предоставления муниципальной услуги;

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или лично, непосредственно в Отделе.

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

Данная муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде и через ОБУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

2) направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

3) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления услуги;

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов по почте. В бумажном виде образец заявления (приложение 1 к Регламенту) можно получить в Отделе, а в электронном – на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

3.2.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) при отсутствии необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, 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, возвращает ему заявление и представленные им документы. Если недостатки, препятствующие предоставлению услуги, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,

Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства Администрации в Журнале регистрации заявлений, на заявлении проставляется штамп с указанием даты и номера регистрации.

При поступлении документов по почте ответственный исполнитель вскрывает конверт и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

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

3.2.4. Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации заявлений.

3.3. Направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо Отдела в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Глушковскому району Курской области о получении сведений о трудовой пенсии по старости и в Комитет социального обеспечения Курской области о максимальном размере пенсии за выслугу лет по замещаемой должности муниципального служащего, ушедшего на пенсию по выслуге лет).

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

  Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

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

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

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

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

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.3.3. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела.

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

3.4. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, документов, представленных заявителем, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

г) организует оформление справки о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность Администрации поселка Теткино Глушковского района по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту, оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту, прилагает к ним копию распоряжения об освобождении от должности муниципальной службы ;

д) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с п. 2.6., п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является завершение рассмотрения материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результатов муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение рассмотрения материалов (документов), необходимых для предоставления услуги.

3.5.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит проект Распоряжения Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет муни­ципальному служащему Администрации поселка Теткино.

Согласование проекта указанного распоряжения осуществляется в со­ответствии с Инструкцией по работе с документами в Администрации и подписывается Главой Администрации.

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

Ответственное лицо также готовит уведомление о назначении пенсии.

Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет, направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

Расчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации за счет средств бюджета муниципального образования «поселок Теткино» Глушковского района Курской области.

Финансирование расходов на оплату услуг кредитных организаций и услуг по доставке и пересылке пенсий за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «поселок Теткино» Глушковского района.

Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором муниципальный служащий обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности).

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

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

При наличии предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой Администрации Распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, уведомления о назначении пенсии либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Способ фиксации результата – регистрация распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации распоряжений, уведомления о назначении пенсии либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в Журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, распоряжения о назначении трудовой пенсии за выслугу лет, уведомления о назначении пенсии, либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в Отдел) или направляет ему по почте уведомление о назначении пенсии за выслугу лет.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, выдает заявителю (при личном обращении заявителя) или направляет ему по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

* + 1. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
    2. Способ фиксации результата – отметка о выдаче уведомления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале выданных документов, либо регистрация уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в Журнале исходящей корреспонденции.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок .

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

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

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

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой поселения.

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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 Администрации, 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 муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется:

- в Администрацию поселка Теткино Глушковского района (адрес: 307490, Курская область, Глушковского района, п. Теткино ул. Бочарникова, д.4, телефон: 8 (47132) 2-42-49);

- Главе поселка Теткино (адрес: 307490, Курская область, Глушковского района, п. Теткино ул. Бочарникова, д.4, телефон: 8 (47132) 2-42-36);

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме Главы поселка Теткино Глушковского района.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

интернет-сайта администрации Глушковского района: <http://glush.rkursk.ru>;

электронной почты: [admintetkino@rambler.ru](mailto:admintetkino@rambler.ru)

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

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

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется главой поселка Теткино Глушковского 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.

В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, 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](consultantplus://offline/ref=D62448603BA7B60B0FEBB148FAB6418109205ECBFD5F0F007495255888E9D53516F02510E857BF6Eq1X4M) 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 Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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 (претензии) и случаев, в которых ответ

на жалобу (претензию) не дается

5.6.1. 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.

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы глава поселка Теткино Глушковского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме.

.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалоба на решения, принятые Главой поселка Теткино Глушковского района, подается и рассматривается им 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 информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, на информационных стендах, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.[pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru/)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области по предоставле­нию муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области» |

Главе поселка Теткино Глушковского района Курской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия Главы поселка Теткино Глушковского района Курской области)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование должности, по которой прекращены полномочия (в том числе досрочно)),

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

(наименование органа, из которого уволился)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование должности, полномочия по которой прекращены (в том числе досрочно))

ежемесячную доплату к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении муниципальных должностей муниципальной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Доплату к трудовой пенсии прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России,коммерческий банк и др.)

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

К заявлению приложены:

1) справка о должностях, периоды замещения в которых учитываются для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

2) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с должности, полномочия по которой прекращены (в том числе досрочно);

3) копия правового акта об увольнении;

4) копия трудовой книжки;

5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и размера назначенной пенсии;

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

(подпись заявителя)

Заявление

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

Место для печати муниципального

органа, в котором лицо

замещало муниципальную должность

перед увольнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника муниципального органа, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение №2

к Административному регламенту Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области по предоставле­нию муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы

в Администрации поселка Теткино Глушковского района

Курской области

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

Подготовка и направление запроса 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, получение ответов на запрос.

Подготовка и направление запроса в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Глушковскому району о получении сведений о трудовой пенсии по старости, получение ответа на запрос.

Подготовка справки о среднемесячном заработке муниципального служащего муниципального служащего ушедшегона пенсию по выслуге лет

Подготовка справки о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципального служащего для назначенияпенсии завыслугу лет

Рассмотрение всех полученных документов

Наличие оснований дляотказа

Отсутствие оснований дляотказа

Подготовка и направление заявителю уведомления оботказе в предоставлении

Расчет размера пенсии завыслугу лет

Подготовка, согласование и утверждение

постановления Администрации

Подготовка и направление заявителю уведомления о назначении пенсии завыслугу лет

Назначение и выплата заявителю пенсии за выслугу лет

|  |
| --- |
| Приложение №3  к Административному регламенту Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области по предоставле­нию муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области» |

СПРАВКА О РАЗМЕРЕ ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЛИЦА,

ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ТЕТКИНО ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА

Месячное денежное вознаграждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность

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

(наименование должности, полномочия по которой прекращены)

за период с по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составило:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | За \_\_\_\_  месяцев (рублей, копеек) | В месяц |
| рублей, копеек |
| I. Денежное вознаграждение |  |  |

<\*> Ежемесячное денежное вознаграждение, установленное Законом Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО « О муниципальной службе в Курской области».

Глава поселка Теткино

Глушковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник отдела

бухгалтерского учета

и отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

|  |
| --- |
| Приложение №4  к Административному регламенту Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области по предоставле­нию муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации поселка Теткино Глушковского района Курской области» |

СПРАВКА

О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ ЗАМЕЩЕНИЯ КОТОРЫХ

УЧИТЫВАЮТСЯ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности, полномочия по которой прекращены

(в том числе досрочно)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №  записи в трудовой книжке | Дата | | | Замещаемая должность | Наименование организации | Срок замещения муниципальной должности, принимаемый для исчисления размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии | | |
|  |  | год | месяц | число |  |  | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ВСЕГО |  |  |  |

Глава поселка Теткино

Глушковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата Место для печати