**ПРОЕКТ**

Утвержден

постановлением Администрации

Железногорского района Курской области

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями, либо их уполномоченными представителями, и Администрацией Железногорского района Курской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим долж­ности муниципальной службы в Администрации Железногорского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам» (далее –   муниципальная услуга).

1.1.2.  Административный   регламент  Администрации Железногорского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим долж­ности муниципальной службы в Администрации Железногорского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам» (далее – Административный   регламент ) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на лиц, замещавших долж­ности муниципальной службы в Администрации Железногорского района Курской области, имеющих право на назначение, перерасчет и выплату пенсии за выслугу лет, а также на лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе.

**1.2.Круг заявителей**

**(лица, имеющие право на получение муниципальной услуги)**

- лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Железногорского района Курской области (далее - муниципальные служащие);

-лица, замещавшие выборные должности в Администрации Железногорского района Курской области;

- либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

а) имеют право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70452688.0) от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" либо досрочно назначенной в соответствии с [Законом](garantF1://10064333.0)Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению](garantF1://12025128.1000)к [Федеральному закону](garantF1://12025128.0) от 15.12.2001 №166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации:

|  |  |
| --- | --- |
| Год назначения пенсии за выслугу лет | Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году |
| 2017 | 15 лет 6 месяцев |

|  |  |
| --- | --- |
| 2018 | 16 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 2019 | 16 лет 6 месяцев |

|  |  |
| --- | --- |
| 2020 | 17 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 2021 | 17 лет 6 месяцев |

|  |  |
| --- | --- |
| 2022 | 18 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 2023 | 18 лет 6 месяцев |

|  |  |
| --- | --- |
| 2024 | 19 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 2025 | 19 лет 6 месяцев |

|  |  |
| --- | --- |
| 2026 и последующие годы | 20 лет |

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

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;

- отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- несоответствие муниципального служащего замещаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, за исключением случаев, когда в соответствии с [частью 2 статьи 19](garantF1://12052272.192) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего продлен сверх установленного предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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

- отказ муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у представителя нанимателя (работодателя) соответствующей работы;

- отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с представителем нанимателя (работодателем);

- наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

- сокращение численности или штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления и их аппаратах;

- ликвидация органов местного самоуправления;

- восстановление на муниципальной службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы (выполнявшего эту работу), по решению государственной инспекции труда или суда;

- избрание или назначение муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, на государственную должность субъекта Российской Федерации либо муниципальную должность, а также назначение на должность государственной службы, либо избрание муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Курской области;

- признание муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- признание муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

1.2.2. Муниципальные служащие имеют право на одновременное получение пенсии за выслугу лет в соответствии со статьей 8 Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» и доли страховой пенсии по старости, устанавливаемой к указанной пенсии за выслугу лет в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70452688.0) от 28.12.2013  № 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

1.2.3. Заявителями ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) являются:

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

Право на установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) определяется Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области в соответствии с Федеральным законом и законами Курской области.

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

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**/Приложение №1/**

1. Администрация Железногорского района Курской области (далее – Администрация района):

Почтовый адрес:

307170, Российская Федерация, Курская область, г.Железногорск, ул.Ленина, д.52, каб. №308, № 309.

График работы:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота-воскресенье- выходные дни.

Прием заявлений: - понедельник с 9-00 до 13-00;

- четверг с 9-00 до 13-00.

В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час.

2. Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района Курской области (далее – УСЗН):

Почтовый адрес:

307170, Российская Федерация, Курская область, г.Железногорск, ул.Ленина, д.52, каб. №129, №131.

График работы:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота-воскресенье- выходные дни.

Прием заявлений: - понедельник с 9-00 до 13-00;

- четверг с 9-00 до 13-00.

В предпраздничные дни время работы УСЗН сокращается на один час.

**1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**/Приложение №1/**

Телефон для справок (консультаций):

Администрация района - ф.(47148) 4-16-33, 2-12-38, 2-56-67;

УСЗН - ф.(47148) 2-18-86, 3-12-06.

**1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления**

**и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,**

**содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты**

**/Приложение №1/**

1. Администрация: адрес официального сайта - [http://zhel.rkursk.ru](http://zhel.rkursk.ru/);

электронная почта - [zhelrayon@mail.ru](mailto:zhelrayon@mail.ru).

2. УСЗН : электронная почта – [uszngelrai@yandex.ru](mailto:uszngelrai@yandex.ru).

3. Предоставление муниципальной услуги на базе ОБУ «МФЦ по предоставлению государственных, муниципальных услуг по Железногорскому району» не предусмотрено.

4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования.

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) при обращении заявителей за информацией лично, в том числе по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению копий документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги;

-необходимость представления дополнительных документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Специалист при общении с заявителем лично или по телефону должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, соблюдая правила служебной этики.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, Курской области, Железногорского района.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации района.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее предоставления осуществляется Администрацией района путем размещения информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникацинной сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

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

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги **/Приложение № 2/;**

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

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

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

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

**В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района размещаются следующие информационные материалы:**

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации района, УСЗН;

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

- адрес электронной почты Администрации района, УСЗН;

- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

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

**На Едином портале размещается информация:**

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации района, УСЗН;

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

- адреса электронной почты Администрации района, УСЗН;

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим долж­ности муниципальной службы в Администрации района, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Железногорского района Курской области (далее – Администрация района).

Ответственным структурным подразделением Администрации района за предоставление муниципальной услуги является Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района Курской области (далее – УСЗН) при взаимодействии со структурными подразделениями и кадровой службой Администрации района, Представительным Собранием Железногорского района Курской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- кадровая служба Администрации района - в части приема документов от заявителя и подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

- УСЗН - в части проведения расчета размера пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим и выборным должностным лицам, подготовки проекта распоряжения Администрации района о назначении (отказе) пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам, подготовки документов для выплаты (отказазе) пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам и подготовки уведомления заявителю о результатах рассмотрения заявления.

Органы и организации, с которыми возможно взаимодействие для предоставления муниципальной услуги:

1) Структурные подразделения Администрации района;

2) Представительное Собрание Железногорского района Курской области;

3) Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение;

4) Кредитные организации в части зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей;

5) Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»(далее по тексту – ФГУП), в части доставки денежных средств заявителю;

6) Комитет социального обеспечения Курской области;

7) Комитет финансов Курской области.рской области;ки документов для выплаты пенсии за выслугу лет и подготовки у

Процедура взаимодействия с указанными органами определяется действующим законодательством или соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом Администрации района , Представительного Собрания Железногорского района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о назначении и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации района, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам через ФГУП «Почта России» или зачисление на расчетные счета заявителей, открытые в кредитных учреждениях ;

-официальный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При направлении, надлежащим образом оформленных документов, почтовым отправлением срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления (даты регистрации) в УСЗН.

Срок выдачи результата - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в ее назначении.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы Курской области, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области, нормативными правовыми актами Администрации района, Представительного Собрания Железногорского района.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлениекм муниуципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23.05.2016 № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

- Закон Курской области от 18.06.2003 № 32-ЗКО «О периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и пенсии за выслугу лет»;

- Закон Курской области от 11.12.1998 № 35-ЗКО «О гарантиях осуществления главами муниципальных образований полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления на постоянной основе»;

- Закон Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

- распоряжение Администрации Курской области от 18.05.2015 № 350-ра «Об утверждении типовых (рекомендуемых) перечней муниципальных услуг органов местного самоуправления Курской области»;

- Устав муниципального района «Железногорский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Железногорского района Курской области от 05.12.2005 № 9-1-РС, зарегистрированным отделом Главного управления Минюста России по Центральному федеральному округу в Курской области 09.12.2005 № 465060002005001 (с изменениями и дополнениями).

- Решение Представительного Собрания Железногорского района Курской области «О правилах назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим долж­ности муниципальной службы в Администрации Железногорского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»;

-постановление Администрации Железногорского района Курской области от 28.03.2007 № 170 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Железногорского района Курской области»;

-постановление Администрации Железногорского района Курской области от 22.06.2017 № 434 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразжелений Администрации Железногорского района Курской области, их руководителей и муниципальных служащих»;

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет:

а) заявление в письменной форме о назначении муниципальной услуги по форме согласно **приложению № 3** к настоящему Административному регламенту;

б) копия паспорта (стр. 2-3, 4-5);

в) представление Администрации района (структурного подразделения), в котором заявитель замещал муниципальную должность, согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту;

г) справка о должностях, периодах работы (службы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет согласно **приложению № 5** к настоящему Административному регламенту;

д) справка о размере среднемесячной заработной платы муниципального служащего за последние 12 полных месяцев, непосредственно перед увольнением с муниципальной службы согласно **приложению № 6** к настоящему Административному регламенту;

е) справка Комитета социального обеспечения Курской области о максимальном размере пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Курской области;

ж) копия постановления (распоряжения, приказа) об увольнении с муниципальной службы;

з) копия трудовой книжки;

и) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности) и фиксированной доплаты к ней;

к) согласие на обработку персональных данных согласно **приложению № 10** к настоящему Административному регламенту;

л) другие документы, подтверждающие иные периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (распоряжение Администрации района о зачёте в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) для назначения пенсии за выслугу лет, копия военного билета и т.п.).

2.6.2. Перечень документов необходимых для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности):

а) заявление в письменной форме о назначении муниципальной услуги по форме согласно **приложению № 7** к настоящему Административному регламенту;

б) копия паспорта (стр. 2-3, 4-5);

в) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности) и фиксированной доплаты к ней;

г) справка комитета финансов Курской области о размере денежного вознаграждения первого заместителя Губернатора Курской области;

д) копия документа об освобождении должностного лица от выборной должности в связи с прекращением полномочий;

е) копия трудовой книжки;

ж) представление Администрации района, в котором заявитель находился на выборной должности, согласно **приложению № 8** к настоящему Административному регламенту;

з) справка о периодах нахождения на выборных должностях, которые учитываются при назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) выборному должностному лицу, согласно **приложению № 9**

и) согласие на обработку персональных данных согласно **приложению № 10** к настоящему Административному регламенту;

к) другие документы, подтверждающие иные периоды, включаемые в стаж для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляются копии свидетельства о браке или его расторжении, копии свидетельства об изменении имени или отчества.

Документы для получения муниципальной услуги представляются заявителями в виде оригинала и копий. Копии предоставляемых документов должны быть нотареально удостоверены или заверяются специалистом при наличии оригиналов на месте предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе проверить достоверность представленных заявителем документов, для чего готовит запросы о подлинности представленных заявителем документов и представляет их на подпись руководителю.

После подписания руководителем запросы направляются в соответствующие органы и организации.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение и выплату пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или иные юридические последствия, заявитель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запросы:

- в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение для получения справки о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) и фиксированной доплаты к ней с указанием Федерального закона, в соответствии с которым она назначена и размера назначенной пенсии;

- в Комитет финансов Курской области для получения справки о денежном вознаграждении первого заместителя Губернатора Курской области;

- в Комитет социального обеспечения Курской области для получения справки о максимальном (предельном) размере пенсии за выслугу лет государственным служащим Курской области.

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=939CF9246AF45AF4A1C697D09F512C54C855D3DDE5F22CB27255A21C7EEFCB3193E693C7D1C600BFc82AI) Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=939CF9246AF45AF4A1C697D09F512C54C855D3DDE5F22CB27255A21C7EEFCB3193E693C2cD22I) статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=939CF9246AF45AF4A1C697D09F512C54C855D3DDE5F22CB27255A21C7EEFCB3193E693C7D1C600BBc82CI) Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Основанием для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

2.10.1. При назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы:

а) обращение с заявлением лица (либо его представителя), не замещавшего муниципальную должность муниципальной службы в Администрации района;

б) муниципальный служащий не имеет стажа муниципальной службы, необходимого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом а) пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

в) увольнения с муниципальной службы по основаниям, не предусмотренным подпунктами б), в) пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента;

г) если муниципальный служащий имеет менее 25-ти лет стажа муниципальной службы, замещал должность муниципальной службы менее 7 лет непосредственно перед увольнением с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности);

д) не предоставления или предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

е) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

ж) наличие документов, представленных заявителем приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

з) заявитель не является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности).

2.10.2. При назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) выборным должностным лицам:

а) обращения с заявлением лица, не осуществлявшего полномочия выборной должности на постоянной основе;

б) должностное лицо осуществляло полномочия выборной должности на постоянной основе менее трех лет;

в) освобождение от должности в связи с прекращением полномочий по следующим основаниям:

- удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

- выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

- отзыва избирателями.

г) не предоставления или предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

д) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

е) наличие документов, представленных заявителем приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

ж) заявитель не является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности).

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

2.10.4. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в период нахождения заявителя на муниципальной службе.

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) приостанавливается в период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы Курской области, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

2.10.5. При устранении обстоятельств, явившихся основанием для приостановления (отказа) муниципальной услуги, муниципальный служащий может вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

**услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично в УСЗН, заявление регистрируется специалистом в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, по электронной почте заявление регистрируется специалистом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации района, УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы Администрации района, УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан,

- настоящий Административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности специалиста, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- содействие со стороны специалистов Администрации района, УСЗН (при необходимости) инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (при необходимости) с помощью специалистов Администрации района, УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления мунимципальной услуги, а также с помощью специалистов Администрации района, УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающею ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации района, УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- оказание специалистами Администрации района, УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

-транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

-наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений Администрации района, УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

2.18.2.Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, указанными в п.2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

4) организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в  **приложении №2**  к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем в любое время после назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) и возникновения права на пенсию за выслугу лет, ежемесяную доплату к страховой пенсии без ограничения каким-либо сроком на имя Главы Железногорского района Курской области в соответствии с **приложением №3**, **приложением № 7** к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или проверяет полномочия законного представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- получает от заявителя письменное обязательство о необходимости информировать Администрацию района, УСЗН обо всех изменениях, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет, ежемесяной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и согласие на обработку его персональных данных;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов или их несоответствия требованиям, указанным в п.2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. 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, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. 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 описи выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов. Один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в личное дело заявителя;

В случае необходимости оказывает заявителю содействие в получении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте (электронной почте) специалист регистрирует поступление заявления и представленных документов и составляет два экземпляра описи, один экземпляр описи и расписку-уведомление, в которой указывает дату приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их предоставления возвращает по электронной почте или почтовым отправлением заявителю, второй экземпляр приобщает в личное дело заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является прием, проверка, регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги согласно **приложению №12** настоящего Аадминистративного регламента.

Способом фиксации результата являетсят запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и распоряжений (далее – Журнал регистрации), который должен содержать сведения согласно **приложению № 11** настоящего Административного регламента.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

3.2.2. В зависимости от представленных документов, должностное лицо в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

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

3.2.10. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги и принятие решения**

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

3.3.2. Специалист в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект распоряжения Администрации района.

3.3.3 Решение о назначении (отказе) пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к страховой пенсии оформляется распоряжением Администрации района.

3.3.4. К проекту распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к страховой пенсии прилагается расчет размера пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к страховой пенсии согласно **приложению №13, приложению №14** к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Подготовленный проект распоряжения передается на подпись Главе района.

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

3.3.7. Подписанное распоряжение регистрируется в установленном порядке.

3.3.8. Не позднее чем через 5 дней со дня издания распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии) или об отказе в ее назначении специалист извещает заявителя о принятом решении в письменной форме согласно **приложению № 15**, **приложению №16** к настоящему Адинистративному регламенту лично или отправкой почтовым отправлением в порядке делопроизводства.

Письменное уведомление содержит информацию о размере пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (мотивированном отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги), заверяется подписью Главы района, печатью, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и распоряжений.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

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

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

3.3.12. Способ фиксации результата - зарегистрированное распоряжение Администрации района.

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

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

3.4.2. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии) передается главному бухгалтеру УСЗН для организации выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии).

3.4.3. Выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии) производится 25 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств одним из способов, указанным в заявлении:

- на расчетный счет заявителя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении;

- в ФГУП «Почта России» по месту жительства заявителя.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения Администрации района.

3.4.5. Результатом административной процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет либо доплаты к страховой пенсии является выплата пенсии за выслугу лет либо доплата к страховой пенсии заявителю муниципальной услуги.

3.4.6. . Способ фиксации результата не предусмотрен**.**

**4. 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 предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

- Глава района;

- заместитель главы Администрации района, курирующий социальную сферу;

- начальник УСЗН, ответственный за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы района.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации района на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверки отражаются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области, Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение или действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги Администрацией района, УСЗН или их должностными лицами.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией района, УСЗН или должностными лицами Администрации района, УСЗН 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 для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ Администрации района, УСЗН, должностного лица Администрации района, УСЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

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

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию района (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, каб. 308, телефон: 8 (47148) 4-16-33, 2-56-67);

- начальнику УСЗН (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, каб. 131, телефон: 8 (47148) 2-18-86, 3-12-06).

**5.4. Порядок подачи и 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) отправлением ФГУП «Почта России»;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Администрации Железногорского района: <http://zhel.rkursk.ru/>

3) принята при личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения или действия (бездействия) Администрации района, УСЗН или ее должностных лиц осуществляется Главой района в часы приема граждан.

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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, УСЗН, должностного лица Администрации района, УСЗН, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района,УСЗН, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальную услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, Железногорского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование- для юридических лиц;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

**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 района 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 подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации района, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**Приложение №1**

к Административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

**Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.Администрация Железногорского района Курской области:

Почтовый адрес:

307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, №308, № 309.

Телефон для справок (консультаций): ф.(47148) 4-16-33, 2-12-38.

Адрес официального сайта - [http://zhel.rkursk.ru](http://zhel.rkursk.ru/) .

Адрес электронной почты - [zhelrayon@mail.ru](mailto:zhelrayon@mail.ru)

График работы:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота-воскресенье- выходные дни.

Прием граждан: - понедельник с 9-00 до 13-00;

- четверг с 9-00 до 13-00.

В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час.

2. Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района Курской области:

Почтовый адрес Управления:

307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, №129, №131

Телефон для справок (консультаций): ф.(47148) 2-18-86, 3-12-06

Адрес электронной почты Управления СЗН – [uszngelrai@yandex.ru](mailto:uszngelrai@yandex.ru)

График работы:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота-воскресенье- выходные дни.

Прием заявлений: - понедельник с 9-00 до 13-00;

- четверг с 9-00 до 13-00.

В предпраздничные дни время работы УСЗН сокращается на один час.

3. Предоставление муниципальной услуги на базе ОБУ «МФЦ по предоставлению государственных, муниципальных услуг по Железногорскому району» не предусмотрено.

4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Приложение №2**

к Административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Железногорского района Курской области и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель:  Заявление с приложением необходимых документов | | | |
|  | | | |
| Отдел кадров Администрации Железногорского района Курской области | | | |
|  | | | |
| Управление социальной защиты населения  Администрации Железногорского района Курской области  Прием, регистрация и рассмотрение полученных от структурных подразделений и кадровых служб Администрации Железногорского района Курской области необходимых документов — 10 рабочих дней. | | | |
|  |  |  |
| *Отсутствие оснований для отказа* |  | *Наличие оснований для отказа* | |
|  |  |  |
| Подготовка и оформление распоряжения Администрации Железногорского района о предоставлении муниципальной услуги — 5 рабочих дней |  | Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 5 рабочих дней | |
|  |  |  |
| Подготовка и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги — 5 рабочих дней |  |  |
|  |  |  |
| Назначение и выплата заявителю пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии — 30 календарных дней |  |  |

**Приложение №3**

к Административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

Главе Железногорского района Курской области

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес регистрации (по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера выплаты или ее прекращение (приостановление) обязуюсь сообщить в течение 5 календарных дней в Администрацию Железногорского района Курской области в письменной форме.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять через:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, адрес почтового отделения ,наименование кредитного учреждения, номер лицевого счета)

К заявлению прилагается:

1) копия паспорта (стр. 2 - 3; 4 - 5);

2) представление Администрации Железногорского района Курской области (структурного подразделения), в котором заявитель замещал муниципальную должность;

3) справка о должностях, периодах работы (службы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

4) справка о размере среднемесячной заработной платы муниципального служащего за последние 12 полных месяцев, непосредственно перед увольнением с муниципальной службы;

5) копия постановления (распоряжения, приказа) об увольнении с муниципальной службы;

6) копия трудовой книжки;

7) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности)и фиксированной доплаты к ней;

8) согласие на обработку персональных данных;

9) другие документы, подтверждающие иные периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какие именно (копия военного билета, распоряжение Администрации Железногорского района и т.п.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

* выдать лично в УСЗН
* направить по почте по указанному адресу

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы принял:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка в получении документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги получена.

"\_\_\_\_­­­­­" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

**Приложение №4**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**Администрации Железногорского района Курской области (структурного подразделения) о назначении пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Законом Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", прошу назначить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(наименование должности на день увольнения с муниципальной службы Администрации Железногорского района)

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_\_ лет.

Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_ коп., что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ % от среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Уволен(а) с муниципальной службы по основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К представлению прилагается:

1) копия паспорта (стр. 2 - 3; 4 - 5);

2) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;

3) справка о должностях, периодах работы (службы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

4) справка о размере среднемесячной заработной платы муниципального служащего за последние 12 полных месяцев, непосредственно перед увольнением с муниципальной службы;

5) справка комитета социального обеспечения Курской области о максимальном размере пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Курской области;

6) копия постановления (распоряжения, приказа) об увольнении с муниципальной службы;

7) копия трудовой книжки;

8) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности)и фиксированной доплаты к ней;

9) согласие на обработку персональных данных;

10) другие документы, подтверждающие иные периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какие именно (копия военного билета, распоряжение Администрации Железногорского района и т.п.)

Глава Железногорского района

Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

##### СПРАВКА

**о должностях, периодах работы (службы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

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

(фамилия, имя, отчество)

Замещавшего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | | | Замещаемая должность | Наименование организации | Продолжительность муниципальной работы (службы) | | | | | | Стаж муниципальной работы (службы), принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет | | |
| в календарном исчислении | | | в льготном исчислении | | |
|  |  | год | месяц | число |  |  | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

##### СПРАВКА

**о размере среднемесячного заработка муниципального служащего**

Среднемесячный заработок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы Железногорского района Курской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составлял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование денежных выплат | за\_\_\_\_\_мес.  (руб, коп.) | в месяц | |
| % | руб., коп. |
| 1  1.1 | Денежное содержание (1.1-1.5):    должностной оклад |  | Х |  |
| 1.2 | надбавка к должностному окладу:  - выслуга лет |  |  |  |
| - особые условия муниципальной службы |  |  |  |
| - классный чин |  | Х |  |
| - за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |  |
| - ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
| 1.3 | премии по результатам работы |  |  |  |
| 1.4 | единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих |  | Х |  |
| 1.5 | другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством |  |  |  |
|  | **Итого** (1.1-1.5): |  | Х |  |
| 2 | Предельный среднемесячный заработок  ( 2,8 должностного оклада) | Х | Х |  |
| 3 | Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет | Х | Х |  |

Глава Железногорского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Начальник отдела бухучета и отчетности –

главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №7**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

Главе Железногорского района Курской области

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес регистрации (по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Курской области от 11 декабря 1998 №35-ЗКО «О гарантиях осуществления главами муниципальных образований полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления на постоянной основе», прошу назначить мне, осуществлявшему полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности).

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера выплаты или ее прекращение (приостановление) обязуюсь сообщить в 5-дневный срок в Администрацию Железногорского района Курской области в письменной форме.

Ежемесячную доплату к страховой пенсии т прошу перечислять через:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, адрес почтового отделения ,наименование кредитного учреждения, номер лицевого счета)

К заявлению прилагается:

а) копия паспорта (стр. 2-3, 4-5);

б) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности);

в) справка комитета финансов Курской области о размере денежного вознаграждения первого заместителя Губернатора Курской области;

г) справка о периодах нахождения на выборных должностях, которые учитываются при назначении ежемесячной доплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) выборному должностному лицу;

д) копия документа об освобождении должностного лица от выборной должности в связи с прекращением полномочий;

е) копия трудовой книжки;

ж) представление Администрации Железногорского района Курской области, в котором заявитель находился на выборной должности;

з) согласие на обработку персональных данных ;

и) другие документы, подтверждающие иные периоды, включаемые в стаж для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какие именно документы)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

* выдать лично в УСЗН
* направить по почте по указанному адресу

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы принял:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка в получении документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги получена.

"\_\_\_\_­­­­­" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

**Приложение № 8**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**Администрации Железногорского района Курской области**

**о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) выборному должностному лицу**

В соответствии с Законом Курской области от 11 декабря 1998 №35-ЗКО «О гарантиях осуществления главами муниципальных образований полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления на постоянной основе», прошу назначить ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

осуществлявшему полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности )

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

Стаж для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) составляет \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Денежное вознаграждение первого заместителя Губернатора Курской области, учитываемого для назначения доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Общая сумма фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_коп., что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от денежного вознаграждения первого заместителя Губернатора Курской области.

Освобожден от выборной должности по основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К представлению приложены:

а) заявление о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

б) копия паспорта (стр. 2-3, 4-5);

в) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности;

г) справка комитета финансов Курской области о размере денежного вознаграждения первого заместителя Губернатора Курской области;

д) копия документа об освобождении должностного лица от выборной должности в связи с прекращением полномочий;

е) копия трудовой книжки;

ж) справка о периодах нахождения на выборных должностях которые учитываются при назначении ежемесячной доплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) выборному должностному лицу;

з) согласие на обработку персональных данных;

и) другие документы, подтверждающие иные периоды, включаемые в стаж для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать какие именно документы)

Глава Железногорского района

Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

##### СПРАВКА

**о периодах нахождения на выборных должностях, которые учитываются при назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) выборному должностному лицу**

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

(фамилия, имя, отчество)

осуществлявшему полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | | | Наименование должности | Наименование организации | Продолжительность нахождения на выборной должности | | | | | | периоды нахождения на выборных должностях, учитываемых для исчисления размера ежемесячной доплаты к пенсии | | |
| в календарном исчислении | | | в льготном исчислении | | |
|  |  | год | месяц | число |  |  | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 10**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

Главе Железногорского района Курской области

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес регистрации (по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на использование и обработку Администрацией Железногорского района Курской области (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о предоставлении мне муниципальной услуги, а именно:

- фамилия, имя, отчество;

- день, месяц, год и место рождения;

- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;

- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;

- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;

- информация о назначенных и выплаченных суммах пенсии за выслугу лет;

- номер, адрес почтового отделения или сведения о лицевом счете в кредитном учреждении;

- иные сведения находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Разрешаю передачу моих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отделение почтовой связи, кредитное учреждение)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

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

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Приложение №11**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений,**

**распоряжений о назначении (отказе), перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в**

**Администрации Железногорского района Курской области, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) выборным должностным лицам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность в Администрации Железногорского района | Адрес, телефон | Дата увольнения (распоряжение, приказ) | Дата подачи заявления | Дата предоставления муниципальной услуги (дат. номер распоряжения) | Сумма назначенной пенсии (руб.коп.) | Дата отказа в предоставления муниципальной услуги (дат. номер распоряжения) | Причина отказа в предоставления муниципальной услуги | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №12**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

**Расписка**

**в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Железногорского района Курской области, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) выборным должностным лицам)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Подпись заявителя |
| подлинник | копия | в подлиннике | в копии |
| 1 | заявление о назначении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
| 2 | копия паспорта гражданина РФ (стр.2-5) |  |  |  |  |  |
| 3 | представление Администрации Железногорского района Курской области |  |  |  |  |  |
| 4 | справка о должностях, периодах работы (службы),которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет |  |  |  |  |  |
| 5 | справка о размере среднемесячной заработной платы за последние 12 полных месяцев, непосредственно перед увольнением с муниципальной службы |  |  |  |  |  |
| 6 | справка о периодах нахождения на выборных должностях, которые учитываются при назначении ежемесячной доплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) выборному должностному лицу |  |  |  |  |  |
| 7 | справка комитета финансов Курской области о размере денежного вознаграждения первого заместителя Губернатора Курской области |  |  |  |  |  |
| 8 | справка комитета социального обеспечения Курской области о максимальном размере пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Курской области |  |  |  |  |  |
| 9 | копия документа об освобождении должностного лица от выборной должности в связи с прекращением полномочий |  |  |  |  |  |
| 10 | копия постановления (распоряжения, приказа) об увольнении с муниципальной службы |  |  |  |  |  |
| 11 | копия трудовой книжки |  |  |  |  |  |
| 12 | справка ПФ РФ о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности) и фиксированной выплаты к ней |  |  |  |  |  |
| 13 | согласие на обработку персональных данных |  |  |  |  |  |
| 14 | сведения о лицевом счете в кредитном учреждении |  |  |  |  |  |
| 15 | другие документы: |  |  |  |  |  |

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

(Должность, Ф.И.О. специалиста принявшего документы)

«\_\_\_\_\_\_\_» ­­" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписку получил

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

(Ф.И.О., подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_\_\_» ­­" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 13**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

**РАСЧЕТ**

**размера пенсии за выслугу лет**

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование должности)

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

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

2. Среднемесячный заработок, учитываемый для

назначения пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_коп.

3. Общая сумма пенсии за выслугу лет, страховой

пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты

к страховой пенсии по старости

(инвалидности), что составляет 75% среднемесячного

заработка, учитываемого для на­значения пенсии

за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_коп.

4. Общая сумма страховой пенсии по старости (инвалидности)

и фиксированной выплаты к страховой пенсии по

старости (инвалидности) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(справка ПФ РФ)

5. Предельный размер пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_коп.

6. Назначенный размер пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_коп.

(п.3-п.4)

Примечание. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет указывается причина мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 14**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

**РАСЧЕТ**

**размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

**по старости (инвалидности)**

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

осуществлявшему полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

1. Стаж для начисления доплаты к страховой пенсии

по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

2. Денежное вознаграждение первого заместителя

Губернатора Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_коп.

3. Общая сумма ежемесячной доплаты к страховой

пенсии и страховой пенсии по старости (инвалидности),

что составляет \_\_\_\_\_\_\_% денежного вознаграждения

первого заместителя Губернатора Курской области,

учитываемого для на­значения ежемесячной доплаты к

страховой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_коп.

4. Сумма фиксированной выплаты к страховой пенсии

по старости (инвалидности) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(справка ПФ РФ)

5. Назначенный размер ежемесячной

доплаты к страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_коп.

(п.3-п.4)

Примечание. В случае отказа в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии указывается причина мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Приложение №15**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Железногорского района Курской области и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Железногорского района Курской области в соответствии с распоряжением Администрации Железногорского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, информирует о назначении Вам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Расчет прилагается.

Глава Железногорского

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

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**риложение №16**

к административному регламенту «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в Администрации Железногорского района Курской области

и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»,

утвержденному постановлением Администрации Железногорского района

Курской области от №

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Железногорского района Курской области и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Железногорского района Курской области в соответствии с распоряжением Администрации Железногорского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ , информирует об отказе Вам в назначении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расчет, повлекший за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги прилагается.

Глава Железногорского

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

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_