**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ХОМУТОВСКОГО РАЙОНАКУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. №\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета**

**Хомутовского района Курской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области».

 2. Признать постановление Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области № 61 от 21.09.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставле­нию муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ольховский сельсовет» Хомутовского района Курской области» утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Ольховский сельсовет» Хомутовского района Курской области в сети Интернет.

Глава Ольховского сельсовета

Хомутовского района В.А.Талдыкин

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Ольховского сельсовета

Хомутовского района Курской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области»**

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

 Административный регламент по предоставлению Администрацией Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области» (далее муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются: физические лица либо их уполномоченные представители, замещавшие муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области, при наличии условий, дающих право на пенсию за выслу­гу лет, и в размерах, пре­дусмотренных Законом Курской области от 13.06.2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области».

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

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

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

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

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

5) увольнение.

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

.

 **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) ОМСУ и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

 ОМСУ расположен по адресу: 307555, Курская область, Хомутовский район, с. Ольховка, ул. Школьная, д.6.

График работы: понедельник-пятница с 09.00-17.00

приемные дни: понедельник, пятница с 08.00-17.00

перерыв: 13.00-14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: г. Курск, ул. Щепкина, д.3

График работы: понедельник, среда, пятница с 09.00-18.00

 Четверг 09.00-20.00,суббота 09.00-16.00

 без перерыва;

 выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны ОМСУ и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора телефоны ОМСУ: 3-33-49

Телефоны МФЦ: 8 (4712) 74-14-91

1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ 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

Адрес официального сайта: <http://admolhovsky.ru/>

Электронная почта: adm olhovka@mail.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: 4611@mfc-kursk.ru.

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

**ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области

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

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области.

 В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет;

- официальный мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

- Устав муниципального образования «Ольховский сельсовет» Хомутовского района Курской области;

- Решение Собрания депутатов Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области № 5/63 от 21.02.2011 г. «Об утверждении Порядка о порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области»;

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

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

 Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное письменное заявление, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту о назначении пенсии за выслугу лет на имя Главы Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области с необходимыми документами в Администрацию Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1). копия трудовой книжки;

2). копия документа удостоверяющего личность (паспорт);

3). копия военного билета;

4.копия страхового свидетельства;

 5) копия военного билета;

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

В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих включаются периоды службы (работы) в должностях муниципальной службы и других должностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области».

В стаж муниципальной службы засчитываются иные периоды трудовой деятельности, в совокупности не превышающие пять лет в соответствии с действующим законодательством Курской области, опыт и знания работы в которых были необходимы муниципальному служащему для выполнения обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области на основании распоряжения Главы Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области, который оформляется одновременно с увольнением муниципального служащего на основании его письменного заявления

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

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

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

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

 Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим сельсовета производит­ся Администрацией Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области за счет средств бюджета Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области.

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

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в день его подачи

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

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

Образец заполнения заявления представлен на информационном стенде в рабочем кабинете Администрации.

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

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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

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

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

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

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

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

2.10.1. Отказ в назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6. документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 2) - статус заявителя не соответствует требованиям настоящего административного регламента;

;

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

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

2.10.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Требования к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

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

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

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

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

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

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ:

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

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

информация о размещении работников ОМСУ;

перечень услуг, предоставляемых Органом, предоставляющим услугу;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

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

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

2. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

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

1) количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи;

6) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;

8) доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре (количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

9) востребованность предварительной записи;

10) количество жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

11) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

12) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в Филиале ОБУ «МФЦ» по Курскому району:

заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в т филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району.

При обращении в филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району предоставляются документы согласно п.2.6 настоящего административного регламента.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

в электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

**3.1. Перечень административных процедур**

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

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

3.1.3 Оформление справки о размере среднемесячного заработка.

3.1.4 Оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципальной службы.

 3.1.5. Принятие представления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области.

 3.1.6 .Принятие решения о не назначении и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области.

3.1.6. Выдача заявителю распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области.

3.1.7. Выдача заявителю уведомления об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

проводит проверку представленных документов на предмет :

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

 - соответствие представленных документов, по форме или содержанию

 - требованиям действующего законодательства,

 - в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,

 - текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

 - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя, место жительства написаны полностью;

 - документы не должны быть исполнены карандашом.

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

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

Специалист ОМСУ или МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

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

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

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет Глава ОМСУ или МФЦ.

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

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

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

**3.4. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского районаКурской области**

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

Специалист ОМСУ в течение трех рабочих дней:

- осуществляет проверку правильности оформления представленных документов;

- принимает меры по фактам представления документов, содержащих недостоверные сведения;

- запрашивает в необходимых случаях от муниципальных органов и муниципальных служащих недостающие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы.

 Специалист ОМСУ готовит в месячный срок расчет размера пенсии за выслугу лет и проект распоряжения Главы Ольховского сельсовета Хомутовского районаКурской области о назначении пенсии за выслугу лет.

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

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

 Среднемесячный заработок определяется путем деления суммы полученного за 12 месяцев заработка на 12. Из расчетного периода исключается время, когда муниципальный служащий не работал в связи с временной нетрудоспособностью или в соответствии с законодательством Российской Федерации освобождался от исполнения должностных обязанностей с сохранением среднего заработка. В этом случае суммы полученного пособия по временной нетрудоспособности и выплаченного среднего заработка не включаются в заработок, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет. При этом, если муниципальная служба составила менее одного полного календарного месяца, среднемесячный заработок определяется путем деления суммы полученного в расчетном периоде заработка на фактически проработанные в этом периоде дни и умножается на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году).

 По заявлению муниципального служащего из числа полных месяцев, за которые определяется среднемесячный заработок, могут исключаться месяцы, когда муниципальный служащий находился в отпуске без сохранения заработка. При этом исключенные месяцы должны заменяться другими, непосредственно предшествующими избранному периоду.

 Если в расчетный период произошло повышение (увеличение) в установленном порядке денежного содержания (денежного вознаграждения), среднемесячный заработок за весь расчетный период рассчитывается с учетом повышения (увеличения) денежного содержания (денежного вознаграждения).

 Размер среднемесячного заработка, исходя из которого, исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы либо 2,8 должностного оклада сохраненного по прежней замещавшейся должности муниципальной службы в порядке, установленном законодательством области.

 При работе муниципального служащего на условиях неполного рабочего времени размер его среднемесячного заработка, учитываемый при определении размера пенсии за выслугу лет, не должен превышать 2,8 фактически получаемого должностного оклада по должности муниципальной службы.

 При замещении муниципальным служащим в расчетном периоде различных должностей муниципальной службы района ограничение размера среднемесячного заработка производится, исходя из месячного должностного оклада (денежного вознаграждения) по замещавшейся должности на соответствующий период замещения.

 При определении размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего, которому в соответствии с действующим законодательством назначены две пенсии, учитывается сумма этих двух пенсий.

 Муниципальные служащие имеют право на одновременное получение пенсии за выслугу лет и доли страховой части трудовой пенсии, устанавливаемой к указанной пенсии за выслугу лет, после назначения самой пенсии за выслугу лет при условии работы на должностях, не относящихся к муниципальной службе.

 За отработанный период, не менее чем 12 полных месяцев работы муниципальному служащему производится перерасчет страховой части трудовой пенсии.

 Размер страховой части за отработанный период определяется исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших в указанный период.

 Муниципальный служащий имеет право по заявлению выделить долю страховой части трудовой пенсии за отработанный период.

 В таком случае при определении размера пенсии за выслугу лет, подлежащей выплате, выделенная доля не учитывается и, размер доплаты, причитающейся муниципальному служащему, не уменьшается.

В состав среднемесячного заработка, учитываемого при определении размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, включаются:

должностной оклад;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд (классный чин);

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячное денежное поощрение;

 ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

премии по результатам работы;

другие выплаты

 а) при принятии положительного решения:

- Принятие Администрацией Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области представления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области;

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

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры – 14 дней.

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

Способ фиксации результата – регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции

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

 **Курской области**

Основанием для начала процедуры является регистрация документов ОМСУ для выдачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

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

 -при принятии отрицательного решения:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

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

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

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

при принятии отрицательного решения:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

**V. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области адрес: адрес: 307555, Курская область, Хомутовский район, с. Ольховка, ул. Школьная, д.6. телефон: 8 (47137) 3-33-49.

- Главе Ольховского сельсовета Хомутовского районаКурской области адрес: 307555, Курская область, Хомутовский район, с. Ольховка, ул. Школьная, д.6. телефон: 8 (47137) 3-33-49.

 - заместителю главы Администрацию Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области адрес: 307555, Курская область, Хомутовский район, с. Ольховка, ул. Школьная, д.6. телефон: 8 (47137) 3-33-49.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

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

- на официальный сайт Администрации Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области: <http://admolhovsky.ru/>,

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

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

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

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

 В случае, если в письменном жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 В случае получения ОМСУ или должностным лицом письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ОМСУ или должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

 В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

**и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

Приложение 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

в Администрации Ольховского сельсовета

Хомутовского района Курской области»

**Список учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |  |
| 1. | ОМСУ  | 307555, Курская область, Хомутовский район, c.Ольховка, ул. Школьная, д.6 | понедельник –пятница с 09.00-17.00 ,перерыв с 13.00 -14.00приемные дни : вторник –пятница с 09.00-17.00 перерыв с 13.00-14.00 | 8 (47137)3-33-49 | adm olhovka@mail.ru. | <http://admolhovsky.ru/> |
| 2.  | Филиал ОБУ «МФЦ»по Курском району | г.Курск, ул.Щепкина , д.3 | среда, пятница с 09.00-18.00Четверг 09.00-20.00,суббота 09.00-16.00без перерыва;выходной день - воскресенье. | 8 (4712) 74-14-91 | 4611@ mfc-kursk.ru  | www.mfc-kursk.ru |
|  | УПФР по г. Курску и Курскому району | г. Курск ул. Мирная, д. 20 | ежедневно с 09.00-18.00 перерыв с 13.00-14.00 выходные суббота, пятница. | 8 (4712) 38-91-03 |  | <http://www.pfrf.ru/><http://www.pfrf.ru/ot> kursk/ |
|  | Комитет социального обеспечения Курской области | г. Курск ул.Моковская 2Г | ежедневно с 09.00-18.00 перерыв с 13.00-14.00 выходные суббота, пятница. | 8 (4712) 35-75-23 | kco@kursknet.ru |  |



Приложение № 3 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

в Администрации Ольховского сельсовета

Хомутовского районаКурской области»

 Главе Ольховского сельсовета

 Хомутовского района Курской области

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

 (Фамилия Имя Отчество, последние при наличии)

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

 (фамилия имя отчество, последние при наличии)

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

 (наименование должности заявителя на день увольнения,)

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

 (наименование муниципального органа, из которого он уволился)

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок) пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

 При замещении государственных (муниципальных) должностей государственной (муниципальной) службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выплачивать через отделение связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

К заявлению приложены:

 1) копия документа, удостоверяющего личность;

 2) копия трудовой книжки;

 3) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

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

 (подпись заявителя)

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

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

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

Приложение № 4 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

в Администрации Ольховского сельсовета

Хомутовского района Курской области»

|  |
| --- |
|  |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

 В соответствии с Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» прошу назначить пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

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

 (фамилия, имя, отчество последние при наличии)

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

(наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

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

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

(наименование должности)

составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. что составляет \_\_\_\_\_\_% среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

 Уволен (а) с муниципальной службы по основанию:

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

К представлению приложены:

 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;

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

 3) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего за последние 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы;

 4) копия распоряжения об увольнении из муниципального органа;

 5) копия трудовой книжки;

 6) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;

 7) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:

 а) копия военного билета;

 б) копия распоряжения Главы Ольховского сельсовета Хомутовского района Курской области о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

 в) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

в Администрации Ольховского сельсовета

Хомутовского района Курской области»

**РАСЧЕТ**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности)

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

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

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

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

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

 (вид пенсии)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата установления пенсии за выслугу лет)

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

(сумма двух частей пенсии)

5. Назначаемый размер пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

 (п. 3 - п. 4)

