



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.08.2015 № 470  
307370 Курская область, г. Рыльск

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области».

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Рыльского района Курской области от 30.03.2012 №249 «Об утверждении Административного регламента отдела кадровой работы, информационного и программного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области»»;

– постановление Администрации Рыльского района Курской области от 03.12.2013 №1069 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 30.03.2012 №249 «Об утверждении Административного регламента отдела кадровой работы, информационного и программного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района  
Курской области

А.В.Лисман

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Рыльского района Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления Администрацией Рыльского района Курской области  
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы в органах местного  
самоуправления Рыльского района Курской области»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области (далее - Администрация Рыльского района) муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными выше заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Рыльского района Курской области.

Место нахождения и почтовый адрес:

307370, Курская область, г. Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21.

Адрес официального сайта: <http://www.rylskraion.ru/>

Адрес электронной почты : [glava@rylskraion.ru](mailto:glava@rylskraion.ru)

Телефон приемной: 8 (47152) 2-12-60;

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00. до 14.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.Информация о месте нахождения и графике работы Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области (далее – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела:

307370, Курская область, г. Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21. каб. №313

Адрес официального сайта: <http://www.rylskraion.ru/>

Адрес электронной почты: [glava@rylskraion.ru](mailto:glava@rylskraion.ru)

Справочный телефон Отдела: 8 (47152) 2-33-77;

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00. до 14.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.Информация о месте нахождения и графике работы областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району Курской области».

Почтовый адрес и место нахождения областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району Курской области » (далее - филиал ОБУ «МФЦ»): 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Ленина, д. 63.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 час. до 18.00 час., без перерыва. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 час. до 18.00 час., без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ»: [mfc-rylsk@mail.ru](mailto:mfc-rylsk@mail.ru)

Справочный телефон: 8-961-196-66-86.

1.3.4.Информация о месте нахождения и графике работы Комитета социального обеспечения Курской области.

Почтовый адрес и место нахождения Комитета социального обеспечения Курской области: 305007, г. Курск, ул. Моковская, 2 «Г».

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: <http://adm.rkursk.ru/index.php?id=111>

Адрес электронной почты : [kco@kursknet.ru](mailto:kco@kursknet.ru)

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Рыльску и Рыльскому району.

Почтовый адрес и место нахождения Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Рыльску и Рыльскому району: 307370, Курская область, Рыльский район, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.16"а"

Телефон: 8 (800) 510-55-55, +7 (47152) 2-54-98

Приём граждан: понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: <http://www.pfrf.ru>

Адрес электронной почты : [raion056.020@yandex.ru](mailto:raion056.020@yandex.ru)

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Отдела;
- о справочном телефоне, о почтовом адресе Отдела;
- об адресе официального сайта Администрации Рыльского района в сети «Интернет», адресе электронной почты Отдела, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов, универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте административного Регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом Отдела;
- взаимодействия должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Рыльского района (<http://www.rylskraion.ru/>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru)), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационном стенде, размещенном в помещении Отдела.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица Отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо Отдела должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить замещаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Отдела должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационном стенде Отдела размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номер телефона, график работы Отдела, адреса официального сайта Администрации Рыльского района в сети Интернет, электронной почты Отдела;
- текст настоящего административного Регламента;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному Регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №5 к административному Регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рыльского района Курской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области.

2.2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Комитет социального обеспечения Курской области.

Пенсионный фонд Российской Федерации.

Муниципальная услуга может быть получена на базе филиала ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району.

2.2.3. Указание на запрет требовать от заявителя.

Должностные лица Отдела 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет;
- официальный мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**



Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 55 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

## **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:

- Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 10, ст. 1152);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (опубликован в газете "Российская газета", № 256, 31.12.2001);

- Законом Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» (опубликован в газете "Курская правда", № 89, 22.06.2007 (Дополнительный выпуск), "Курские ведомости", № 4, апрель, 2008 (Спецвыпуск).);

- Законом 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» (опубликован в газете "Курская правда", № 111, 05.07.2003);

- Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 03.12.2005 №6; зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 07.12.2005, государственный регистрационный № RU465200002005001) (опубликован в газете "Районные будни", № 102, 21.12.2005);

- решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 16.11.2007 №142 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области» (опубликован в газете "Районные будни", № 95, 28.11.2007).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту о назначении пенсии за выслугу лет на имя Главы Рыльского района Курской области с необходимыми документами в Отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области.

Заявление заполняется заявителем собственноручно или с использованием печатающих устройств, в единственном экземпляре - оригинале.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Муниципальный служащий района может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее путем подачи соответствующего заявления.

2.6.2. К оформлению заявления предъявляются следующие требования:

Заявление должно быть заполнено от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета или с использованием печатающих устройств;

в тексте заявления и представленных документов не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений.

2.6.3. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Регламента;

в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области (<http://www.rylskraion.ru/>);

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

через филиал ОБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным между Администрацией Рыльского района и филиалом ОБУ «МФЦ» в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

## **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**

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 (Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Рыльску и Рыльскому району);

Справка о максимальном размере пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Курской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Курской области в соответствии с установленным Законом Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Курской области. (Комитет социального обеспечения Курской области).

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

Должностные лица Отдела 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению является:

- несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента;
- обращение о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- заявление не поддается прочтению;
- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.1. настоящего Регламента;

- несоответствие заявителя условиям, предусмотренным статьей 8 Закона Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области».

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично – заявление регистрируется должностным лицом Отдела в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 минут.

Заявления заявителей, поступившие через филиал ОБУ «МФЦ» посредством курьера, регистрируются в день их поступления.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, заявление регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию запросов, датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме по электронной почте с использованием сети «Интернет» заявление и прилагаемые к нему электронные образы документов распечатываются на бумажном носителе и регистрируются должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, заявление в электронном виде регистрируется в автоматическом режиме информационной системой в течение 15 минут. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в соответствующей информационной системе.

## **2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Центральный вход в здание, где находится Отдел, оборудуется пандусом.

Напротив входа в здание, где располагается Отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области, должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

Помещение Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

В помещении Отдела отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационным стендом.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц Отдела.

Каждое рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области, порядке предоставления

муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Отделе;

своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Отделе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента.

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

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела не должно превышать двух раз.

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

2.17.3. Возможность получения услуги через филиал ОБУ «МФЦ».

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

В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **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. В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в филиал ОБУ «МФЦ», предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области.

Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в части:

1) направления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление запроса в Отдел при направлении им запроса по электронной почте;

2) получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации Рыльского района и ОБУ «МФЦ», через Единый портал и Портал Курской области;

3) подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала и прием таких заявлений и документов Отделом с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить запрос через «Личный кабинет» Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы в автоматическом режиме, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя.

## **II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

1) приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, от заявителей Отделом;

2) подготовка и направление соответствующих запросов в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Рыльску и Рыльскому району о получении сведений о трудовой пенсии по старости (инвалидности), и в Комитет социального обеспечения Курской области о получении сведений о максимальном размере пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Курской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Курской области в соответствии с установленным Законом Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Курской области;

3) подготовка справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего (приложение №2 к настоящему Регламенту), и справки о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет (приложение №3 к настоящему Регламенту);



- 4) прием, регистрация и рассмотрение полученных ответов на запросы;
- 5) подготовка расчета размера пенсии за выслугу лет;
- 6) подготовка, согласование и принятие постановления Администрации Рыльского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет;
- 7) оформление и направление заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет.

### **3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

### **3.3. Приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, от заявителей Отделом**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел или филиал ОБУ «МФЦ» заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов от заявителя, при личном обращении заявителя:

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

регистрирует заявление и выдает расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления;

при необходимости истребует от заявителя дополнительные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет;

оказывает содействие заявителю в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

В случае, если представленный заявителем запрос составлен с нарушением установленных настоящим Регламентом требованиям к форме запроса и его содержанию, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов от заявителя, предлагает заявителю помощь в заполнении нового заявления. В случае отказа заявителя от этих предложений, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов от заявителя, возвращает заявителю заявление с приложением к нему документов и отказывает ему в их приеме.

На этом предоставление муниципальной услуги прекращается.

В случае отказа в приеме заявления при поступлении заявления через филиал ОБУ «МФЦ», по почте, электронной почте, в том числе с использованием Единого портала, должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию запросов, направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или адресу электронной почты – при поступлении заявления в форме электронного документа не позднее одного рабочего со дня принятия решения.

На этом предоставление муниципальной услуги прекращается.

В случае, если представленные заявителем документы соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов от заявителя, принимает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и осуществляет его регистрацию путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации заявлений, поступивших от граждан, после чего передает его Главе Рыльского района Курской области для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия составляет 30 мин. на каждый запрос.

3.3.3. Запрос, поступивший в Отдел по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов должностным лицом Отдела, после чего уведомляет заявителя, направившего запрос по электронной почте, о получении данного запроса по электронному адресу, указанному в запросе, и регистрирует запрос заявителя путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации заявлений, поступивших от граждан, и передает его начальнику Отдела в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.4. Запрос и прикрепленные к нему электронные образы документов, поступившие в Отдел через Единый портал «Личного кабинета» заявителя, регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию заявлений через Единый портал, в журнале регистрации заявлений, поступивших через Единый портал, а также в автоматическом режиме информационной системы с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени его поступления, после чего запрос и прикрепленные к нему электронные образы документов распечатываются на бумажном носителе и передаются начальнику Отдела в день регистрации для нанесения резолюции. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению запросе осуществляется информационной системой Единого портала после регистрации его заявления должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию заявлений через Единый портал в автоматическом режиме информационной системы Единого портала.

В случае выявления нарушения установленных настоящим Регламентом требований к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему

электронных документов должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию заявлений через Единый портал, уведомляет заявителя посредством отправки соответствующего статуса в его «Личный кабинет» Единого портала о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить. После устранения нарушений работа с заявлением и прикрепленными к нему электронными документами ведется в установленном настоящим Регламентом порядке.

Срок исполнения административного действия составляет 1 день.

3.3.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, после поступления к нему запроса с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, по почте или через филиал ОБУ «МФЦ» осуществляет его регистрацию путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления:

в журнале регистрации заявлений заявителей, поступивших от граждан;

в журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ».

Срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.6. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, после регистрации запроса заявителя, передает его Главе Рыльского района Курской области для нанесения резолюции.

Срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Начальник Отдела после получения зарегистрированного запроса заявителя с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, наносит резолюцию, в которой определяет должностное лицо Отдела, ответственного за исполнение запроса, после чего передает заявление с необходимыми документами должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

Срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административного действия по приему и регистрации запросов и приложенных к ним документов составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации запроса заявителя:

в журнале регистрации заявлений заявителей, поступивших от граждан;

в журнале регистрации заявлений, поступивших через Единый портал;

в журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ».

#### **3.4. Подготовка и направление соответствующих запросов в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Рыльску и**

**Рыльскому району о получении сведений о трудовой пенсии по старости (инвалидности) и в Комитет социального обеспечения Курской области о получении сведений о максимальном размере пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Курской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Курской области в соответствии с установленным Законом Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Курской области**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с резолюцией начальника Отдела должностному лицу Отдела, ответственному за исполнение запросов.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение запросов, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

случаи поступления повторных заявлений;

соответствие заявления, поступившего по почте, электронной почте или через филиал ОБУ «МФЦ» требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента;

организует оформление и направление соответствующих запросов в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Рыльску и Рыльскому району о получении сведений о трудовой пенсии по старости (инвалидности) и в Комитет социального обеспечения Курской области о максимальном размере пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Курской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Курской области в соответствии с установленным Законом Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Курской области.

Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня со дня получения заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление запросов в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Рыльску и Рыльскому району и в Комитет социального обеспечения Курской области.

3.4.4. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящей корреспонденции.

**3.5. Подготовка справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего и справки о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Сотрудник Отдела, ответственный за кадровый учет:

- организует оформление справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего (приложение №2 к настоящему Регламенту);
- оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.5.3. В стаж муниципальной службы муниципальных служащих для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются периоды службы (работы) в соответствии со статьей 6.1. Закона 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»

3.5.4. Результатом данной процедуры является оформление справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего и справки о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя.

### **3.6. Прием, регистрация и рассмотрение полученных ответов на запросы**

3.6.1. Должностное лицо Отдела принимает и рассматривает ответы от организаций, в которые направлялись запросы. Регистрирует сопроводительные письма в журнале учета входящих документов.

3.6.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления ответов на запросы.

### **3.7. Подготовка расчета размера пенсии за выслугу лет**

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление всех необходимых документов.

3.7.2. Должностное лицо Отдела готовит расчет размера пенсии за выслугу лет (приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.7.3. Размер пенсии за выслугу лет рассчитывается в соответствии со ст.8 Закона Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области».

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

- должностной оклад;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- другие выплаты.

3.7.5. Результатом данной процедуры является подготовка расчета размера пенсии за выслугу лет (приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.7.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления всех необходимых документов.

### **3.8. Подготовка, согласование и принятие постановления Администрации Рыльского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет**

3.8.1. По завершении перечисленных в пункте 3.7. административных действий специалист Отдела, осуществляющий расчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим района, готовит проект постановления Администрации Рыльского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

3.8.2. Оформленное постановление Администрации Рыльского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет вместе с заявлением муниципального служащего района о назначении ему пенсии за выслугу лет и всеми необходимыми для назначения данной пенсии документами специалистом Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области брошюруется в пенсионное дело, с присвоением порядкового номера, который указывается на внешней стороне обложки пенсионного дела.

3.8.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с момента подготовки расчета размера пенсии за выслугу лет.

### **3.9. Оформление и направление заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет**

3.9.1. После принятия постановления Администрации Рыльского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет специалист Отдела осуществляет оформление уведомления о назначении заявителю пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин такого отказа, которое подписывается начальником Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области, и направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.9.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня подписания постановления.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- начальником Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области;

- должностным лицом Администрации Рыльского района Курской области, курирующим работу Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области.

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

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества 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 решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой Рыльского района Курской области (заместителем Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующим работу Отдела).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступления жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

### **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 рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица Отдела, 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 и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Отдела – начальнику Отдела (Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21, тел. ((47152) 2-21-34).

5.3.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия начальника Отдела к Главе Рыльского района Курской области (Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21, Администрация Рыльского района Курской области, тел.((47152) 2-12-60).

5.3.3. В случае если в компетенцию Главы Рыльского района Курской области не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Рыльского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Рыльского района Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Рыльского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы Рыльского района Курской области незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

## **5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Отдела 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, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела либо, в случае подачи жалобы в Администрацию Рыльского района Курской области, Главой Рыльского района Курской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

### **5.9. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.9.1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

### **5.10. Перечень случаев, в которых может быть отказано в удовлетворении жалобы**

5.10.1. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **5.11.Порядок обжалования решений по жалобе**

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

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

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

Отдел обязан представить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3-х рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **5.13.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.13.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Отдела, Администрации Рыльского района Курской области, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области (<http://www.rylskraion.ru/>), на едином и региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде в помещении Администрации Рыльского района Курской области.

## Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области»

Главе Рыльского района Курской области

от

\_\_\_\_\_

(наименование должности на день увольнения)

\_\_\_\_\_

(домашний адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» прошу назначить мне, замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

пенсию за выслугу лет.

При замещении должностей муниципальной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию Рыльского района Курской области.

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

К заявлению прилагаются:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя



## Приложение №2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области»

**СПРАВКА**

о размере среднемесячного заработка муниципального служащего

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_,  
замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_,  
за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. составлял:

	За 12 месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
Денежное содержание:			
Должностной оклад			
Надбавка к должностному окладу за:			
- выслугу лет на муниципальной службе			
- особые условия муниципальной службы			
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
- ежемесячное денежное поощрение			
- другие выплаты.			
<b>ИТОГО</b>			
Предельный среднемесячный заработок (2,8 должностного оклада)			
Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет			

Сотрудник кадровой службы

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

## Приложение №3

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области»

**СПРАВКА**

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

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

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)			Стаж службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет			Основание включения периода работы в стаж муниципальной службы
		год	месяц	число			лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	
1													
2													
3													
4													
5													
						Всего:							

Сотрудник кадровой службы

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ (дата)

## Приложение №4

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыльского района Курской области»

**РАСЧЕТ**

Размера пенсии за выслугу лет гр. \_\_\_\_\_,  
замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

- 1) Стаж муниципальной службы (работы) – \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ дней
- 2) Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.
- 3) Размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости на \_\_\_\_\_ (дата установления пенсии за выслугу лет) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.
- 4) 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.
- 5) Назначаемый размер пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Сотрудник кадровой службы

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

## БЛОК-СХЕМА

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

