



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.11.2017 № 904
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 Администрации Рыльского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 13.12.2011 №1029 «Об утверждении перечней 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 Администрации Рыльского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам».

2. Признать утратившими силу:

– пункт 1 постановления Администрации Рыльского района Курской области от 04.08.2015 №470 «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»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 13.10.2016 №500 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 04.08.2015 №470 «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»».

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 29.11.2017 № 904

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Рыльского района
Курской области муниципальной услуги

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникшие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и Администрацией Рыльского района Курской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области и выборные муниципальные должности, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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: uslugi@rylskraion.ru.

Телефон приемной: 8 (47152) 2-12-60.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 час до 17.00 час, перерыв с 12.00 час до 13.00 час. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 час до 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом) работы.

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: uslugi@rylskraion.ru.

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

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 час до 17.00 час, перерыв с 12.00 час до 13.00 час. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 час до 17.00 час, перерыв с 12.00 час до 13.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела Пенсионного фонда Российской Федерации (БЮЮЛ) по г. Рыльску и Рыльскому району.

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

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

Прием 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.

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://ksokursk.ru>.

Адрес электронной почты: kco@kursk.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области: <http://www.rylskraion.ru>.

Адрес электронной почты: uslugi@rylskraion.ru.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.7. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.8. Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование (устное, письменное); публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Отдела, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области и на информационном стенде Администрации Рыльского района Курской области.

Должностные лица Отдела принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Отдела (далее – специалист) может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), замещаемую должность. Во время разговора специалист должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен соблюдать правила служебной этики.

1.3.11. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Рыльского района Курской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

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

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

1.3.12. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией Рыльского района Курской области путем

размещения информации на информационном стенде в здании Администрации Рыльского района Курской области, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области (далее – отдел). В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации (БЮЮЛ) по г.Рыльску и Рыльскому району и Комитет социального обеспечения Курской области.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации Рыльского района Курской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам;
- отказ в предоставлении услуги.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семнадцати календарных дней с даты регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в Администрации со всеми необходимыми документами.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам либо об отказе в ее назначении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федерального закона от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 17.12.2001 №51 ст. 4831, «Парламентская газета» №238-239 от 20.12.2001, «Российская газета» № 247 от 20.12.2001);

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.03.2006 № 19, ст. 2060);

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.03.2007 № 10, ст. 1152);

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, №40, 06.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003);

- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30.08.2010 №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 №31 ст. 4179);

- Закона Курской области от 11.12.1998 №35-ЗКО "О гарантиях осуществления главами муниципальных образований полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления на постоянной основе" ("Курская правда", № 5, 14.01.1999, "Сборник законодательства Курской области", № 16, 1998.);

- Закона Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», №4-5, 11.01.2003, «Курск», №3, 15.01.2003);

- Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» («Курская правда» от 22 июня 2007 года № 89 (дополнительный выпуск);

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

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

- решения Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 04.07.2008 №181 «Об утверждении Правил назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должность Главы Рыльского района Курской области» ("Районные будни", №58, 18.07.2008);

- постановления Администрации Рыльского района Курской области от 31.10.2014 №957 «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Рыльского района Курской области» (информационно - телекоммуникационная сеть «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области 11.11.2014);

- постановления Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области» ("Районные будни", №15, 22.02.2013).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам необходимы следующие документы гражданина, которому устанавливается пенсия:

- копия паспорта;
- копия трудовой книжки или документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы;
- копия военного билета (при наличии).

2.6.3. К заявлению также прилагаются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность и место жительства, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей - документы, удостоверяющие личность руководителя организации и назначение его на соответствующую должность.

2.6.4. В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

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

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

а) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости либо по инвалидности или за выслугу лет, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;

б) информация о максимальном размере пенсии по должности государственной гражданской службы Курской области, соответствующей должности муниципальной службы (муниципальной должности), замещавшейся заявителем;

в) копия свидетельства обязательного пенсионного страхования.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий,

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области, приостанавливается в период нахождения на муниципальной службе, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для муниципальных служащих. При последующем увольнении с муниципальной службы или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

Выплата ежемесячной доплаты выборным должностным лицам к страховой пенсии по старости (инвалидности) приостанавливается при замещении ими государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, осуществлении полномочий выборного

должностного лица местного самоуправления на постоянной основе, замещении должности федеральной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы со дня назначения (избрания) на одну из указанных должностей. После освобождения от указанных должностей выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) возобновляется им на прежних условиях либо по их заявлению устанавливается вновь в соответствии с уставом муниципального образования на условиях, определенных статьей 13.1 Закона Курской области от 11.12.1998 №35-ЗКО «О гарантиях осуществления главами муниципальных образований полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления на постоянной основе» и настоящим Регламентом.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя в соответствии с положениями действующего законодательства права на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

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

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

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

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

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

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

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

Прием заявителей осуществляется в Администрации Рыльского района Курской области в кабинете №313. Место предоставления услуги отвечает следующим требованиям:

- вход в здание Администрации Рыльского района Курской области (далее – Администрация) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей её наименование. На двери рабочего кабинета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы.

- для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Администрации отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Администрации. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

- рабочие места специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях Администрации места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление услуги, размещают на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего административного регламента;

копию Устава муниципального района «Рыльский район» Курской области;

почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации Рыльского района Курской области, адрес официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов

Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из нее;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из нее;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

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

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация поступившего заявления, документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)).

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

3.1. Прием и регистрация поступившего заявления, документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию заявление по электронной почте, через Единый портал, либо предоставленное лично заявителем (его законным представителем).

3.1.2. Заявление, предоставленное лично заявителем (его законным представителем), по электронной почте, либо через Единый портал, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.3. Специалист:

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

сличает подлинники документов с их копиями (при личном представлении документов);

выдает (при личном представлении документов заявителем), либо направляет в виде почтового отправления или электронной почте расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления.

3.1.6. Способ фиксации результата - запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.2.2. Специалист в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

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 курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью Главы Рыльского района Курской области или уполномоченного им должностного лица и заверяется печатью (штампом) Администрации Рыльского района Курской области, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

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

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

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.2.5. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов, указанных в пункте 2.7.

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

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

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.2. Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или об отказе в ее назначении оформляется постановлением Администрации Рыльского района Курской области.

3.3.3. К проекту постановления Администрации Рыльского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) прилагается расчет размера пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

3.3.4. Специалист в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации Рыльского района Курской области.

3.3.5. Подготовленный проект постановления Администрации Рыльского района Курской области направляется для подписания Главой Рыльского района Курской области.

3.3.6. Глава Рыльского района Курской области, либо лицо, его замещающее, подписывает проект постановления Администрации Рыльского района Курской области.

3.3.7. Подписанное постановление Администрации Рыльского района Курской области направляется специалисту, ответственному за регистрацию постановлений, для регистрации в установленном порядке и присвоения номера. Процедура регистрации производится в день поступления постановления Администрации Рыльского района Курской области.

3.3.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 рабочих дней.

3.3.9. Не позднее чем через 3 дня со дня издания постановления Администрации Рыльского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)) или об отказе в ее назначении специалист извещает заявителя о принятом решении в письменной форме.

3.3.10. Постановление Администрации Рыльского района Курской области о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)) вместе с заявлением заявителя и всеми документами необходимыми для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)) формируются в пенсионное дело, которое ведется и хранится в Администрации Рыльского района Курской области.

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

3.3.12. Способ фиксации результата - зарегистрированное постановление Администрации Рыльского района Курской области.

3.3.13. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление Администрации Рыльского района Курской области.

3.4.2. Постановление о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)) передается специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Рыльского района Курской области для организации выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)).

3.4.3. Выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)) производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке), указанный в заявлении.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет либо доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) является выплата пенсии за выслугу лет либо доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) получателю муниципальной услуги.

3.4.5. Критерий принятия решения не предусмотрен.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Рыльского района Курской области или уполномоченным им должностным лицом, либо заместителем Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующим Отдел.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Рыльского района Курской области.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Рыльского района Курской области на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением Администрации Рыльского района Курской области.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Рыльского района Курской области, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления 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 Регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и (или) должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и (или) должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Рыльского района Курской области для предоставления услуги;

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

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Рыльского района Курской области;

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

7) отказа Администрации Рыльского района Курской области, должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Рыльского района Курской области. Жалобы на решения, принятые Администрацией Рыльского района Курской области, в соответствии со статья 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно Главой Рыльского района Курской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- на официальный сайт муниципального района «Рыльский район» Курской области;
- посредством 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.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Рыльского района Курской области, должностного (ых) лица Администрации Рыльского района Курской области предоставляющего (их) 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) Администрации Рыльского района Курской области, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Рыльского района Курской области, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Рыльского района Курской области, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Рыльского района Курской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе Рыльского района Курской области, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

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

В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Рыльского района Курской области, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение Администрации Рыльского района Курской области заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Администрации Рыльского района Курской области в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг 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 Администрации Рыльского района
Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии
выборным должностным лицам»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Рыльского района Курской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день увольнения)

Домашний адрес _____

_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, замещавшему должность

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет / ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности).
(нужное подчеркнуть)

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера пенсии за выслугу лет / ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ее прекращение
(нужное подчеркнуть)

(приостановление), обязуюсь сообщить в 5-дневный срок об этом в Администрацию Рыльского района Курской области.

Пенсию за выслугу лет / ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) (нужное подчеркнуть)

прошу перечислять в

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

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

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия военного билета (в случае его наличия).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); информация о назначенных и выплаченных

суммах компенсаций; номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить по почте по указанному адресу.

"__" _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ г.

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника принявшего заявления)

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 Администрации Рыльского района
Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии
выборным должностным лицам»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



