



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_

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 утратившим силу пункт 1 постановления Администрации

Рыльского района Курской области от 29.11.2017 №904 «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».

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

И.о. Главы Рыльского района  
Курской области

П.Е. Колоусов

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

- лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области;
- лица, замещавшие выборные должности в Администрации Рыльского района Курской области;
- либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**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, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Рыльского района Курской области (далее - Администрация) располагается по адресу: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 21.

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

В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час.

Отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области (далее - Отдел) располагается по адресу: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 21, каб. 313.

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

В предпраздничные дни время работы Отдела сокращается на один час.

Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации (БОЮЛ) по г. Рыльску и Рыльскому району располагается по адресу: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 16 «а».

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

В предпраздничные дни время работы Отдела Пенсионного фонда Российской Федерации (БОЮЛ) по г. Рыльску и Рыльскому району сокращается на один час.

Комитет социального обеспечения Курской области располагается по адресу: 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.

В предпраздничные дни время работы Комитета социального обеспечения Курской области сокращается на один час.

### **1.3.2. Справочные телефоны Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Справочные телефоны:

Администрации Рыльского района Курской области: 8 (47152) 2-12-60;

Отдела: 8(47152)2-33-77;

Отдела Пенсионного фонда Российской Федерации (БОЮЛ) по г. Рыльску и Рыльскому району: 8 (800) 510-55-55, 8 (47152) 2-54-98;

Комитета социального обеспечения Курской области: (4712) 35-75-23.

### **1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации Рыльского района Курской области и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты**

Адрес официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области: [http:// www.rylskraion.ru](http://www.rylskraion.ru).

электронная почта: [uslugi@rylskraion.ru](mailto:uslugi@rylskraion.ru).

Адрес официального сайта Отдела Пенсионного фонда Российской Федерации (БОЮЛ) по г. Рыльску и Рыльскому району: [http:// www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru).

электронная почта: [raion056.020@yandex.ru](mailto:raion056.020@yandex.ru).

Адрес официального сайта Комитета социального обеспечения Курской области: [http:// www.ksokursk.ru](http://www.ksokursk.ru).

электронная почта: [kco@kursk.ru](mailto:kco@kursk.ru).

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

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 вопросов.

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 заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

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

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.

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется специалистом Отдела 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 официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

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

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации Рыльского района Курской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

адрес электронной почты Администрации Рыльского района Курской области; текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

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

**На Едином портале размещается информация:**

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Рыльского района Курской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации 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 представление 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,

- Комитет социального обеспечения Курской области;

- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области;



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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок принятия решения о предоставлении услуги не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача выплатных документов в кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

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

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы Курской области, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 15.12.2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, № 51, ст. 4831, «Парламентская газета», № 238-239, 20.12.2001, «Российская газета», № 247, 20.12.2001);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 10, ст. 1152);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом 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.);

- Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская Правда» от 30.11.2013, № 143);

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

- Уставом 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);

- распоряжением Администрации Курской области от 18.05.2015 № 350-ра «Об утверждении типовых (рекомендуемых) перечней муниципальных услуг органов местного самоуправления Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 06.04.2017);

- решением 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);

- решением 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);

- постановлением 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);

- постановлением 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 назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области, предоставляются следующие документы:

- а) заявление о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- б) копия трудовой книжки;
- в) копия паспорта;
- г) копия военного билета (в случае его наличия).

2.6.2. Заявление может подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области;

- в электронной форме, путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации Рыльского района Курской области.

**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**

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

а) справка о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;

б) копия распоряжения об освобождении от должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области.

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

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

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

Специалист 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

#### **2.10.1 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 заявителя на муниципальной службе.

Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии приостанавливается в период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы Курской области, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области (далее - государственная (муниципальная) должность государственной (муниципальной) службы).

#### **2.10.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

а) несоответствие муниципального служащего области требованиям, предусмотренным:

- статьей 8, Закона Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО (ред. от 27.02.2018) "О муниципальной службе в Курской области" для лиц, замещавшие должности муниципальной службы;

- абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктам 2.1, 3, 6 - 9 части 6, части 6.1 статьи 36, части 7.1, пунктам 5 - 8 части 10, части 10.1 статьи 40, части 1 и 2 статьи 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", для лиц, замещавшие выборные должности;

б) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предусмотренных 2.6.1 настоящего административного регламента.

При устранении обстоятельств, явившихся основанием для отказа в установлении пенсии за выслугу лет, муниципальный служащий области может вновь обратиться с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим административным регламентом.

б) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предусмотренных 2.6.1 настоящего административного регламента.

При устранении обстоятельств, явившихся основанием для отказа в установлении пенсии за выслугу лет, муниципальный служащий области может вновь обратиться с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. 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.

2.15.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает 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 помещение и выхода из него;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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;

допуск в помещение 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 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений 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.);

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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



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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

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

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

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, в котором он замещал должность муниципальной службы перед увольнением с заявлением и документами, изложенными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Заявитель также имеет право направить заявление и документы по почте (электронной почте).

3.1.4. Специалист Администрации (далее - ответственный исполнитель):

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

сличает подлинники документов с их копиями;

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

В случае необходимости оказывает содействие муниципальному служащему в получении недостающих документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.8. Способ фиксации результата - запись в журнале поступивших заявлений.

## **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

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

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

3.2.4. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается собственноручной подписью Главы Администрации Рыльского района Курской области или уполномоченного им должностного лица и заверяется печатью Администрации Рыльского района Курской области, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

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

### **3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения**

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

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

3.3.3 Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или об отказе в ее назначении оформляется постановлением Администрации Рыльского района Курской области.

3.3.4. К проекту постановления о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии прилагается расчет размера пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.3.5. Подготовленный проект постановления передается на подпись Главе Рыльского района Курской области.

3.3.6. Глава Рыльского района Курской области, либо должностное лицо его замещающее, в течение одного рабочего дня подписывает постановление Администрации Рыльского района Курской области.

3.3.7. Подписанное постановление регистрируется в установленном порядке.

3.3.8. Не позднее чем через 5 дней со дня издания постановления о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) или об отказе в ее назначении специалист извещает заявителя о принятом решении в письменной форме.

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

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

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

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

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

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 трудовой пенсии) передается специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности для организации выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

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

3.4.4.Срок выполнения административной процедуры – передача выплата документов в кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

3.4.5.Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного постановления Администрации Рыльского района Курской области.

3.4.6.Результатом административной процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет либо доплаты к трудовой пенсии является выплата пенсии за выслугу лет либо доплата к трудовой пенсии получателю муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата не предусмотрен.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги, и исполнение ответственными должностными лицами Администрации Рыльского района Курской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

- Глава Рыльского района Курской области;
- заместитель Главы Рыльского района Курской области;
- руководитель структурного подразделения (Отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации Рыльского района Курской области), ответственный за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 Администрацией Рыльского района Курской области положений настоящего 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 главой района.

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

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

#### **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, Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций,**

**или их работников**

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Рыльского района Курской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ 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 муниципальной, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Рыльского района Курской области.

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

7) отказ Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Рыльского района Курской области;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Рыльского района Курской области - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Рыльского района Курской области, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в

случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Рыльского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию Рыльского района Курской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Рыльского района Курской области, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Рыльского района Курской области предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, 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) Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу;

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию Рыльского района Курской области, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его



наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация Рыльского района Курской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

### **жалобы**

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

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

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

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

\_\_\_\_\_ (Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

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

К заявлению приложены:

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

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Рыльского района Курской области на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу ГУ «Отделение Пенсионного Фонда РФ по Курской области», кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи) обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную) на период

получения пенсии за выслугу лет.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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



