**АДМИНИСТРАЦИЯ БРЕЖНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 августа 2021 г. № 55-П**

**О внесении изменений в постановление от 21 января 2019 г. № 9-П" Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

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

В соответствии с Требованием Прокуратуры Курского района Курской области от 30.07.2021 г., Администрация Брежневского сельсовета Курского района Курской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести следующие изменения в постановление от 21.01.2019г. № 9-П " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»:

 - в пункте 2.6.2 слова "- в электронной форме, путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации." удалить;

- пункт 2.6.5 удалить.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Брежневского сельсовета Курской района Курской области в сети «Интернет».

Глава Брежневского сельсовета

Курского района Курской области В.Д.Печурин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Брежневского сельсовета

Курского района Курской области

от 21.01.2019г.№9-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Брежневского сельсовета Курского района

Курской области по предоставлению муниципальной услуги

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Брежневского сельсовета Курского района Курской области муниципальной услуги «**Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Брежневского сельсовета Курского 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. **Круг заявителей**

 - лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;

 - лица, замещавшие выборные должности в органах местного самоуправления;

- либо их уполномоченные представители.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 - соглашение сторон;

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

 - расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

 - ликвидация органов местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

1.2.3. Заявителями ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) являются лица, замещавшие выборные должности в Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области на постоянной основе:

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

Право на установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) определяется Уставом Брежневского сельсовета Курского района Курской области и Порядком назначения доплаты к пенсии.

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

**муниципальной услуги**

**1.3.1. 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**

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»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты 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, 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.

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 специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы 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.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

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

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для 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.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации http://brejnevskij.rkursk.ru и на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru.).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Брежневского сельсовета Курского района Курской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области;

- филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Курскому району.

комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники и должностные лица Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

**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 сельского поселения 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**

Срок принятия решения о предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

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

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.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации http://brejnevskij.rkursk.ru в сети «Интернет», а также в разделе Регионального портала государственных муниципальных услуг.

**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 предоставляются следующие документы:

а) заявление муниципального служащего области о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

б) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную деятельность) гражданина;

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 Администрацию.

2.6.3. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.4. При направлении документов почтовым отправлением или посредством направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

**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**

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 запрашиваются по межведомственному запросу:

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 решения об освобождении от должности муниципальной службы 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 не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

 - отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной Региональном портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**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 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, изложенным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- 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.

**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**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**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 документ, направленный 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**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**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, 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, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие п.2.6. настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

 - сообщает заявителю о сроке 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 и приема 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных** **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**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 о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) порядок **исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

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 кадровую службу структурного подразделения Администрации (с правом юридического лица) или 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 – 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 о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 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. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

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.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм  законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

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

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации 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. Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект распоряжения Администрации.

3.3.3 Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или об отказе в ее назначении оформляется распоряжением Администрации.

3.3.4. К проекту распоряжения 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 распоряжения передается на подпись Главе сельсовета.

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

 3.3.7. Подписанное распоряжение регистрируется в установленном порядке.

3.3.8. Не позднее чем через 5 дней со дня издания распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) или об отказе в ее назначении ответственный исполнитель 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 распоряжение Администрации.

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

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

3.4.2. Распоряжение 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 – составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанную в заявлении кредитную организацию.

3.4.5.Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения Администрации.

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**.**

 **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале\* (указать название журнала).

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за выполнением регламента**

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

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

- Глава сельсовета;

- заместитель Главы Администрации.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и 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. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

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

 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, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

**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 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**

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

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

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

**5.2. 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 Брежневского сельсовета Курского района Курской области.

 Жалобы рассматривает Глава Брежневского сельсовета Курского района курской области.

 **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

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, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Брежневского сельсовета курского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Брежневского сельсовета курского района Курской области ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Брежневского сельсовета курского района Курской области»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале. <https://www.gosuslugi.ru/>.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

 (инициалы и фамилия

района)

 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 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 паспорта;

 2) копия трудовой книжки;

 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 Брежневского сельсовета Курского 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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявления, документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии). |