**проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области (далее - муниципальная услуга), и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями данной муниципальной услуги являются лица, замещавшие должность муниципальной службы Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Медвенского района Курской области, утвержденным решением Собрания депутатов Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области (далее - муниципальные служащие района), при наличии условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, и в размерах, предусмотренных статьёй 8 Закона Курской области «О муниципальной службе в Курской области».

При этом увольнение с замещаемой должности муниципальной службы района должно иметь место не ранее 1 января 2006 года.

1.2.2.Лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на получение пенсии за выслугу лет, которая назначается в соответствии в Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области».

1.2.3.Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

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

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

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

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

5)увольнение по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию.

1.2.4. Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-5 пункта 1.2.3., имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

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

1.2.6. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается независимо от получения в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» накопительной части трудовой пенсии.

1.2.7. Муниципальные служащие Паникинского сельсовета Медвенского района, имеющие не менее пяти лет страхового стажа, приходящего на период работы и (или) иной деятельности, предусмотренные статьей 10 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», имеют право на одновременное получение пенсии за выслугу лет, предусмотренной настоящим Законом, и доли страховой части трудовой пенсии по старости, устанавливаемой к указанной пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд Российской Федерации после назначения пенсии за выслугу лет за период не менее 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы её увеличения в связи с индексацией (дополнительным увеличением) и перерасчетом (корректировкой) в соответствии с пунктом 6 статьи 17 и статьи 17.1 указанного Федерального закона.

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

1.3.1.Информирование о предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области (далее – управление социальной защиты населения), на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Местонахождение и контактные телефоны:

почтовый адрес: 307054, Курская область, Медвенский район с.Паники;

телефон : 8 (47146) 4-65-17;

Сведения о режиме работы специалиста Администрации Паникинского сельсовета, ответственного за назначение и выплату доплаты к пенсии за выслугу лет:

часы работы специалиста, ответственного за назначение и выплату доплаты к пенсии за выслугу лет , по служебному распорядку:

с 8час.00 мин. До 17 час.00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.);

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни уменьшается на один час.

Адрес официального сайта Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес в сети «Интернет»:

Электронная почта: paniki-m46@yandex.ru

1.3.3.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Предоставление Заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом на личном приеме Заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

**1.3.4.** Консультации в письменной форме предоставляются специалистом на основании письменного обращения Заявителя в течение 30 дней после его получения.

**1.3.5.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося Заявителя по интересующим его вопросам.

**1.3.6.** В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного приема.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области.

При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи (по выбору заявителя).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств, выделенных Администрацией Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области на расчетные счета заявителей, открытые в кредитных учреждениях или организации федеральной почтовой связи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Заявление муниципального служащего района о назначении пенсии за выслугу лет и другие документы рассматриваются в 14-дневный срок со дня поступления в Администрацию Паникинского сельсовета Медвенского района с последующим оформлением представления о назначении пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 6 к Административному регламенту.

Специалист администрации готовит в месячный срок расчет размера пенсии за выслугу и проект распоряжения Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района о назначении пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 7 к Административному регламенту.

2.4.2.Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги является замещение заявителями государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности муниципальной службы со дня назначения на одну из указанных должностей.

Заявители, получающие доплату или пенсию за выслугу лет, обязаны в 5-дневный срок представить документ, содержащий информацию о замещении муниципальной или государственной должности.

Согласно представленному документу Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района оформляет распоряжение Администрации Паникинского сельсовета о приостановлении доплаты или пенсии за выслугу лет. Максимальная продолжительность действий – 5 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

-статьёй 8 Закона Курской области №60-ЗКО от 13.06.2007 года «О муниципальной службе в Курской области ("Курская правда", N 89, 22.06.2007, "Курские ведомости", N 4, апрель, 2008);

-частью 1 статьи 72 Закона Курской области № 17-ЗКО от 09.03.2005 года «О государственной гражданской службе Курской области» ("Курская правда", N 56-60, 26.03.2005, "Курские ведомости", N 4, апрель, 2005);

-Законом Курской области от 17.12.2010года №114-ЗКО «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Курской области ("Курская правда", N 153, 23.12.2010);

-Законом Курской области от 28 декабря 2005г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» (ред. от 14.12.2010, с изм. от 12.12.2011) («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

-Постановлением Главы Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области от 26.10.2006г. №40 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района»;

-Решением Собрания депутатов муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области от 26.08.2010года №55/223 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области»;

-Решением Собрания депутатов муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области от 25.03.2011года №67/286 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области от 26.08.2010года №55/223«О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области»;

- статьёй 39 Устава муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление муниципального служащего района о назначении пенсии за выслугу лет (приложению № 3 к Административному регламенту);

б) справка о размере среднемесячного заработка (приложение №4 к Административному регламенту);

в) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет (приложение №5 к Административному регламенту);

г) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;

д) копия решения об освобождении от должности муниципальной службы района;

е) копия трудовой книжки;

ж) копия военного билета;

з) другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе копия распоряжения Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района о зачёте в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

2.6.2.Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Документы и заявление для предоставления ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет предоставляются лично (через законного представителя). Заявление и документы могут быть представлены заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполного комплекта документов;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

- наличие в документах приписок, зачёркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- назначены ежемесячная доплата или ежемесячное пожизненное содержание;

- дополнительное ежемесячное материальное обеспечение;

- установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

- установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии или назначена пенсия за выслугу лет в соответствии с законодательством Курской области;

- в случае смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет.

Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения муниципальной службы, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначения и выплаты пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях,которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

**2.9. Порядок, размер, основания взимания государственной пошлины или платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 60 минут (из расчета не более двух человек в час, при осуществлении приема документов одним специалистом управления социальной защиты населения).

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 60 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 60 минут

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальный служащий сельсовета подает письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет на имя Главы Паникинского сельсовета Медвенского района с необходимыми документами в Администрацию Паникинского сельсовета Медвенского района.

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

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в день его подачи (получения по почте) Администрацией Паникинского сельсовета.

При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципального служащего сельсовета, имеющего право на эту пенсию, и при наличии всех необходимых документов для её назначения специалист Администрации Паникинского сельсовета:

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

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

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

истребует от муниципального служащего сельсовета дополнительные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет;

оказывает содействие муниципальному служащему сельсовета в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

Специалист Администрации сельсовета при получении заявления муниципального служащего сельсовета, имеющего право на пенсию за выслугу лет, организует оформление справки о размере его среднемесячного заработка, оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет. Затем в 14-дневный срок со дня поступления заявления муниципального служащего сельсовета о назначении пенсии за выслугу лет и других документов рассматривает их, оформляет представление о назначении пенсии за выслугу лет.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к помещениям Администрации Паникинского сельсовета , предоставляющего муниципальную услугу:

В Администрации Паникинского сельсовета, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

осуществление приёма заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приёма заявителей;

соответствие помещений управления социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Администрацией Паникинского сельсовета;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание управления социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.5. Требования к местам для приёма заявителей:

В Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района выделяются помещения для приёма заявителей.

Кабинеты для приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, возможность получения в МФЦ**

1. Основными показаиелями доступности предоставлеиия муниципальной услуги являются:
2. 1) предоставление услуги на бесплатной основе;
3. 2) размещение на официальном сайте Администрации Паникинскогог сельсовета Медвенского района информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:
4. процедуру предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
5. перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
6. перечень осноываний для отказа в предоствлении муниципальной услуги;
7. 3) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной информации письменно, посредстввом электронной почты или по телефону по следующим вопросам:
8. о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
9. о требованиях к оформлению заявления;
10. о процедуре предоставления муниципальной услуги.
11. Муниципальная услуга должна предоставляться в полном объеме и качественно. К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:
12. точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям:
13. культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
14. качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).
15. Услуга не может быть предоставлена на базе ОБУ МФЦ.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1)предоставление в установленном порядке информации заинтересованным лицам о муниципальной услуге;

2)предоставление заявителям информации о ходе предоставлеия муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день получения и регистрации заявления с документами уполномоченным специалистом.

Документы должны отвечать следующим требованиям:

Заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на сайте Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района электронным формам документов и удостоверенно электронной цифровой подписью;

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы в формате Portable Document (PDF), сформированы в архив данных в формате “zip” либо “rar”.

**3.Административные процедуры.**

1)Порядок обращения за пенсией за выслугу лет;

2)Порядок рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

3)Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

4)Порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;

5)Порядок перерасчета размера пенсии за выслугу лет

3.1.Порядок обращения за пенсией за выслугу лет.

3.1.1.Муниципальный служащий сельсовета подает письменное заявление, форма которого предусмотрена приложением №3 к Административному регламенту, о назначении пенсии за выслугу лет на имя Главы Паникинского сельсовета Медвенского района с необходимыми документами в Администрацию Паникинского сельсовета Медвенского района.

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

3.1.2.Заявление о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в день его подачи (получения по почте) Администрацией Паникинского сельсовета.

3.2Порядок рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

3.2.1.При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципального служащего сельсовета, имеющего право на эту пенсию, и при наличии всех необходимых документов для её назначения специалист Администрации Паникинского сельсовета:

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

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

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

истребует от муниципального служащего сельсовета дополнительные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет;

оказывает содействие муниципальному служащему сельсовета в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

3.2.2. Специалист Администрации Паникинского сельсовета при получении заявления муниципального служащего сельсовета, имеющего право на пенсию за выслугу лет, организует оформление справки о размере его среднемесячного заработка, форма, которой предусмотрена приложением №4 к административному регламенту, оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, форма которой предусмотрена приложением №5 к Административному регламенту.

3.2.3.В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих сельсовета включаются периоды службы (работы) в соответствии с Законом Курской области «О периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет и пенсии за выслугу лет от18.06.2003года №32-ЗКО "О периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и пенсии за выслугу лет".

В порядке исключения, в стаж муниципальной службы включаются иные отдельные периоды работы (службы), в совокупности, не превышающие 5 лет, опыт и знание по которой были необходимы муниципальным служащим сельсовета для выполнения обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы сельсовета, на основании распоряжения главы Паникинского сельсовета Медвенского района, по представлению комиссии по включению в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет, иных периодов работы (службы), опыт и знание, по которой были необходимы для выполнения обязанностей по замещавшей должности муниципальной службы, которое оформляется одновременно с увольнением муниципального служащего сельсовета по основаниям, предусмотренным Законом Курской области «О периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и пенсии за выслугу лет от 18.06.2003 года №32-ЗКО.

3.2.4.Специалист Администрации Паникинского сельсовета в 14-дневный срок со дня поступления заявления муниципального служащего сельсовета о назначении пенсии за выслугу лет и других документов рассматривает их, оформляет представление о назначении пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением №6 к Административному регламенту**.**

К представлению о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются:

а) заявление муниципального служащего сельсовета о назначении пенсии за выслугу лет (приложению № 3 к Административному регламенту);

б) справка о размере среднемесячного заработка (приложение №4 к Административному регламенту);

в) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет (приложение №5 к Административному регламенту);

г) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;

д) копия решения об освобождении от должности муниципальной службы сельсовета;

е) копия трудовой книжки;

ж) копия военного билета;

з) другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе копия распоряжения Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района о зачёте в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

и) другие документы.

**3.3.Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.**

3.3.1. Специалист Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района при рассмотрении документов, представленных для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих сельсовета:

осуществляет проверку правильности оформления представленных документов;

принимает меры по фактам предоставления документов, содержащих недостоверные сведения;

запрашивает в необходимых случаях от кадровой службы Администрации сельсовета недостающие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);

готовит в месячный срок расчет размера пенсии за выслугу лет приложение №8 к Административному регламенту и проект распоряжения Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района о назначении пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением №7 к Административному регламенту.

3.3.2.При наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет в размере 45 % среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». За каждый полный гол стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 % среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности не может превышать 75 % среднемесячного заработка муниципального служащего.

3.3.3.Размер пенсии за выслугу лет муниципальному служащему исчисляется из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федераций».

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

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

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

Размер среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2.8 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы сельсовета либо 2.8 должностного оклада, сохраненного по прежней замещавшейся должности муниципальной службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

При работе муниципального служащего на условиях неполного рабочего времени размер его среднемесячного заработка, учитываемый при определении размера пенсии за выслугу лет, не должен превышать 2.8 фактически получаемого должностного оклада по должности муниципальной службы сельсовета.

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

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

При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном 5.2 пункта 5. решения Собрания депутатов муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области от 26.08.2010 года №55/223 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района», не учитываются суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы, размер доли страховой части трудовой пенсии по старости, исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд Российской Федерации после назначения пенсии за выслугу лет за период не менее 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы её увеличения в связи с индексацией (дополнительным увеличением) и перерасчетом (корректировкой) в соответствии с пунктом 6 статьи 17 и статьи 17.1 указанного Федерального закона а также суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации.

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

должностной оклад;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

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

премии по результатам работы;

другие выплаты.

3.3.5.Решение о назначении пенсии за выслугу лет оформляется распоряжением Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района. Специалист Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района не позднее чем через 5 дней со дня поступления в Администрацию Паникинского сельсовета Медвенского района акта о назначении пенсии за выслугу лет в письменной форме извещает об этом муниципального служащего сельсовета.

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

Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами кадровой службой Администрации сельсовета.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился за перерасчетом размера пенсии.

Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим назначается на следующий срок:

- пенсия за выслугу лет, установленная к трудовой пенсии по старости, бессрочно;

пенсия за выслугу лет, установленная к трудовой пенсии по инвалидности, - на срок, на который установлена трудовая пенсия по инвалидности.

3.3.7.Распоряжение Администрации Паникинского сельсовета о назначении пенсии за выслугу лет вместе с заявлением муниципального служащего сельсовета о назначении ему пенсии за выслугу лет и всеми необходимыми для назначения данной пенсии документами брошюруются в пенсионное дело.

3.3.8.Пенсия за выслугу лет выплачивается Администрацией Паникинского сельсовета Медвенского района.

Финансирование расходов на оплату услуг кредитных организаций и услуг по поставке и пересылке пенсий за выслугу лет муниципальным служащим сельсовета осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области.

3.3.9.В случае, если среднемесячный заработок, из которого производится расчет пенсии за выслугу лет с 1 января 2009 года, не превышает 2,8 должностного оклада, применяемого на момент перерасчета, перерасчет производится из среднемесячного заработка, увеличенного на коэффициент 1,22. При этом размер увеличенного среднемесячного заработка не может превышать 2,8 должностного оклада, применяемого на момент перерасчета.

3.3.10.В случае, если общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по старости (инвалидности) при перерасчете в соответствии с настоящим пунктом уменьшается по сравнению с установленной раннее, она выплачивается в прежнем размере впредь до возникновения права на получение пенсии за выслугу лет в большем размере в соответствии с абзацем 5 подпункта 5.3. пункта 5 решения Собрания депутатов муниципального образования «Паникинский сельсовет»Медвенского района от 26.08.2010 года №55/223.

3.3.11.Гражданам из числа муниципальных служащих Паникинского сельсовета, у которых выплата пенсии за выслугу лет была прекращена в связи с прекращением выплаты трудовой пенсии по инвалидности, при установлении трудовой пенсии по старости органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, производится восстановление пенсии за выслугу лет со дня установления трудовой пенсии по старости. При восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет право на нее не пересматривается. При этом размер указанной пенсии определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5. решения Собрания депутатов муниципального образования «паникинский сельсовет» Медвенского района от 26.08.2010 года №55/223 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области» с учетом размера установленной трудовой пенсии по старости. По желанию указанных граждан пенсия за выслугу лет может быть установлена заново в порядке, предусмотренном вышеуказанным решением.

3.4.Порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет

3.4.1.Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения муниципальной службы, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначения и выплаты пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

Муниципальный служащий сельсовета, получающий пенсию за выслугу лет и назначенный на государственную (муниципальную) должность государственной (муниципальной) службы, обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию Паникинского сельсовета.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня назначения на одну из указанных должностей распоряжением Администрации Паникинского сельсовета по форме, предусмотренной приложением №9 к Административному регламенту, по заявлению, оформленному согласно приложению №10 к административному регламенту, с приложение копии соответствующего документа о его назначении на государственную (муниципальную) должность государственной (муниципальной) службы.

3.4.2.При последующем освобождении от государственной (муниципальной) должности государственной (муниципальной) службы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях по заявлению лица, оформленному согласно приложению №10 к административному регламенту, и направленному Главе Паникинского сельсовета Медвенского района с приложением копии соответствующего документа об освобождении от должности, либо по его заявлению устанавливается вновь в соответствии с административным регламентом.

Глава Паникинского сельсовета Медвенского района в 14-дневный срок со дня поступления заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, предусмотренной приложением № 9 к административному регламенту.

При последующем увольнении с муниципальной службы или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о её возобновлении.

3.4.3.Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены ежемесячная доплата или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством Курской области или законодательством другого субъекта Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии или назначена пенсия за выслугу лет.

В связи с назначением выплат, указанных в абзаце первом настоящего пункта, муниципальный служащий в 5-дневный срок направляет заявление, форма которого предусмотрена приложением №10 к административному регламенту, Главе Паникинского сельсовета Медвенского района с приложением копии документа о назначении этих выплат.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается со дня назначения выплат, указанных в абзаце первом настоящего пункта, па основании распоряжения Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района по форме, предусмотренной приложением №11 к настоящим Правилам. При этом Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет.

В случае смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет, ее выплата прекращается на основании распоряжения Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района с месяца, следующего за месяцем смерти этого лица.

3.4.4.Суммы пенсий за выслугу лет, излишне выплаченные лицам вследствие их злоупотребления, возмещаются этими лицами, а в случае их несогласия - взыскиваются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.Порядок перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

3.5.1.Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

а) изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности);

б) при централизованном повышении денежного содержания (денежного вознаграждения) муниципальных служащих сельсовета.

3.5.2.Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится Администрацией Паникинского сельсовета на основании распоряжения Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района, оформленного по форме, предусмотренной приложением №12 к административному регламенту.

3.5.3.При смене муниципальным служащим сельсовета места жительства в пределах Российской Федерации выплата пенсии за выслугу лет осуществляется Администрацией сельсовета на основании заявления муниципального служащего о выплате пенсии за выслугу лет по новому месту жительства и копии документов о регистрации по новому месту жительства.

3.5.4.Вопросы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выслугу лет муниципальных служащих сельсовета, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются применительно к правилам обращения за пенсией, назначения пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «(3 государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденным постановлением Минтруда России и Пенсионного Фонда Российской Федерации от 27 февраля 2002 года №17/19 пб (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 31.05.2002года. №3491) и иными действующими нормативными актами.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Ревизионная комиссия проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комиссии) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.8.Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в пять лет.

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

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к Главе Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указывается:

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не подается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы Заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.6. Обращения Заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.10. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги в судебном порядке, установленном нормами действующего законодательства.

5.2. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с главой 25 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации, а в случае, если спор подведомствен арбитражному суду, то в соответствии с главой 24 Арбитражно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области.

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области | 307054 Курская область,Медвенский район,с.ПаникиТел. (8-471-46) 4-65-17Факс: (8-471-46) 4-65-17 |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области.

Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области

Заявитель (личное обращение, через представителя, по почте)

Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области

Консультация, приём и регистрация документов

Формирование личного дела

Об отказе в назначении доплаты к пенсии

Принятие решения

О назначении доплаты к пенсии

Уведомление заявителя об отказе в назначении доплаты к пенсии

Уведомление заявителя о назначении доплаты к пенсии

Заявитель

Заявитель

Организация выплаты в Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области

Выплата заявителю доплаты к пенсии через организации федеральной почтовой связи или кредитную организацию

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области**.**

Главе Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области

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

(инициалы и фамилия Главы Медвенского района)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование должности заявителя на день увольнения с

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

указанием структурного подразделения)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

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

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

Пенсию за выслугу лет прошу перечислить в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

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

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

К заявлению приложены:

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

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

3) копия распоряжения об увольнении;

4)копия трудовой книжки;

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

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

а)копия военного билета;

б)копия акта Главы Паникинского сельсовета Медвенского района о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

в)другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

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

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Специалист кадровой службы Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (ф.и.о. Уполномоченного лица)

Заявление зарегистрировано: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Отдел бухучета и отчетности

Администрации Паникинского сельсовета

Медвенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (ф.и.о. уполномоченного лица)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области**.**

СПРАВКА

о размере среднемесячного заработка муниципального служащего Паникинского сельсовета Медвенского района

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы Паникинского сельсовета Медвенского района

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

(наименование должности)

за период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., составлял:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | За \_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев (рублей, копеек) | в месяц |  |
| процентов |
| 1. Денежное вознаграждение |  |  |
| 2. Средний заработок:1)должностной оклад |  |  |
| 2) надбавка к должностному окладу за:квалификационный разряд |  |  |
| Выслугу лет |  |  |
| особые условия муниципальной службы |  |  |
| 3) премии по результатам работы |  |  |
| 4) надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |
| 5) другие выплаты |  |  |
| 3.Итого |  |  |
| 4.Предельный среднемесячный заработок (2,8 должностного оклада) |  |  |
| 5. Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет |  |  |

К справке приложены:

-заявление муниципального служащего района об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения среднемесячного заработка.

Руководитель органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области**.**

СПРАВКА

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | Замещаемая должность | Наименование организации | Продолжительность муниципальной службы  | Стаж муниципальной службы, принимаемые для исчисления размера пенсии за выслугу лет |
| год | месяц | число | В календарном исчислении | В льготном исчислении | год | месяц | число |
| год | месяц | число | год | месяц | число |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 6

к административному регламентупо предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области**.**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет

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

(фамилия, ими, отчество)

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

(наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

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

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

Среднемесячный заработок для назначения пенсии за выслугу лет на должности

Составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек

Общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по старости (инвалидности)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %.

Уволен (а) с муниципальной службы по основанию:

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

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

К представлению приложены:

1)заявление о назначении пенсии за выслугу лег;

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

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

4)копия распоряжения об увольнении;

5) копия трудовой книжки;

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

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

а) копия военного билета;

6) копия акта Главы Медвенского района о зачете в стаж муниципальной службы
иных периодов работы (службы);

в)другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

Руководитель органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области**.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_Г. № \_\_\_\_\_\_

О назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

(число, месяц, год)

пенсию за выслугу лет гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

и назначить пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно прилагаемому расчету.

(для пенсии по инвалидности)

Глава Паникинского сельсовета Медвенского района И.О.Фамилия

Приложение № 8

к административному регламентупо предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области**.**

**РАСЧЕТ**

**размера пенсии за выслугу лет гр**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

1. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

2. Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения

пенсии за выслугу лет \_\_\_\_ руб \_\_\_коп.

3.Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой

частей трудовой пенсии по старости (инвалидности), что

составляет \_\_\_\_% среднемесячного заработка, учитываемого

для назначения пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_ коп.

4.Размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по

(вид пенсии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на (дата установления пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_ руб\_\_\_\_\_коп

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма двух частей пенсии)

5. Назначаемый размер пенсии за выслугу лет (п.3- п.4 ) \_\_\_\_\_руб\_\_\_\_\_коп.

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области**.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_Г. № \_\_\_\_\_\_

О приостановлении (возобновлении)

выплаты пенсии за выслугу лет

Приостановить (возобновить) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. выплату пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год)

Основание: 1. Личное заявление

2. Акт о назначении (об освобождении от должности (муниципальной службы).

Глава Паникинского сельсовета Медвенского района И.О.Фамилия

Приложение № 10

к административному регламентупо предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области**.**

Главе Паникинского сельсоветаМедвенского района Курской области

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

(инициалы и фамилия Главы Медвенского района)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» прошу приостановить (возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия решения федерального, областного, муниципального органа о поступлении на государственную, муниципальную службу, прекращение государственной, муниципальной службы, копия решения о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или копия решения об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо в соответствии с законодательством Курской области или законодательством другого субъекта Российской Федерации копия решения об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет)

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

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Специалист кадровой службы Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (ф.и.о. Уполномоченного лица)

Заявление зарегистрировано: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Отдел бухучета и отчетности

Администрации Паникинского сельсовета

Медвенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (ф.и.о. уполномоченного лица)

Приложение № 11

к административному регламентупо предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области**.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_Г. № \_\_\_\_\_\_

О прекращении

выплаты пенсии за выслугу лет

Прекратить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. выплату пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

Основание: 1. Личное заявление

2. Акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия решения федерального, областного, муниципального органа о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или копия решения об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо в соответствии с законодательством Курской области или законодательством другого субъекта Российской Федерации копия решения об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

Глава Паникинского сельсовета Медвенского района И.О.Фамилия

Приложение № 12

к административному регламентупо предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области**.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_Г. № \_\_\_\_\_\_

Об изменении размера пенсии за выслугу лет

В соответствии с постановлением Главы Паникинского сельсовета Медвенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(об увеличении денежного содержания (вознаграждения)

В связи с изменением размера трудовой пенсии по старости (инвалидности) определить с « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г, размер пенсии за выслугу лет

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

(фамилия, имя, отчество)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Глава Паникинского сельсовета Медвенского района И.О.Фамилия