проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_. 2014г. с.Койдан № \_\_\_

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение**

**пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные**

**должности и должности муниципальной службы »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг”, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Койданского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим», согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Койданского сельского поселения от 7.12.2012г.№59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

3.Обнародовать настоящее постановление на стенде Койданского сельского поселения в здании администрации.

4.Заместителю главы администрации Койданского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Койданского сельского поселения в сети «Интернет».

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Койданского сельского поселения М.А.Темирезов

Приложение к постановлению

администрации Койданского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_. 2014 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Койданского сельского поселения**

**муниципальной**  **услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим.**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Койданского сельского поселения (далее - Администрация) государственной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, из числа:

лиц, замещавших должности муниципальной службы администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет при увольнении по следующим основаниям:

1) ликвидация или реорганизации органов местного самоуправления;

2) сокращение штатов органов местного самоуправления;

3) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию;

4) достижение предельного возраста, установленного действующим законодательством для замещения должности муниципальной службы;

5) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации Койданского сельского поселения (далее – Администрация): 369325, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, с.Койдан, ул. Дружбы, 54

1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Койданского сельского поселения: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

Глава администрации Койданского сельского поселения (далее – Глава) – (87875) 41-1-07;

Заместитель главы – (87875) 41-1-11;

1.3.4 Адрес электронной почты администрации Койданского сельского поселения: admkoydan@mail.ru

1.3.5. Официальный сайт администрации Койданского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.udmunicipal.ru

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Администрацию при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.

путем письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения Администрации;

2) адрес электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) график (режим) работы Администрации;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения(Приложение №2);

7) размеры взимаемой платы за предоставление муниципальной услуги; 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги;

11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги:**

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением отделения Пенсионного фонда по КЧР в Усть-Джегутинском районе;

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выплате пенсии;

- принятие решения об отказе в выплате пенсии;

- принятие решения о пересмотре размера пенсии;

**2.5. Документы, предоставляемые Администрацией по завершению оказания муниципальной услуги**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1) уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной**  **услуги**

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю почтовым отправлением;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной**  **услуги** является регистрация специалистом в журналеАдминистрации. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.7. Срок предоставления государственной услуги**

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям не превышает 30 календарных дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем, указанный срок продлевается решением Администрации на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

**2.8.** Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе, заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

**2.9**. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152- ФЗ «О персональных данных»;

Кодексом об административных правонарушениях;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ; "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 30.11.2001);

- Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 07.02.2007);

- федеральными законами о федеральном бюджете на каждый очередной финансовый год;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 N 75-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике" (принят Народным Собранием (Парламентом) КЧР 26.10.2007)

- Устав администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

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

2.10.1. Для назначения пенсии за выслугу лет необходимы следующие документы:

1. Заявление Приложение 2 к Административному регламенту;

2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией;

3.Справка 1 о размере месячного денежного содержания (денежного вознаграждения) лица, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность) для установления пенсии за выслугу лет согласно приложению 3 настоящего регламента;

4.Справка 2 о размере среднемесячного денежного содержания (денежного вознаграждения) лица, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность) для установления пенсии за выслугу лет согласно приложению 3 настоящего регламента;

5.Справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы согласно приложению 4 настоящего регламента;

6.Копия приказа (распоряжения, постановления) об освобождении от муниципальной должности и должности муниципальной службы;

7.Копия трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы

Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

**2.11.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**  **услуги, которые находятся в распоряжении муниципальной органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

- Справка отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике в Усть-Джегутинском муниципальном районе о размере назначенной трудовой пенсии на месяц установления доплаты.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются главным специалистом по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.12. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.13.** **Указания на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики.

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если:

-статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- если в заявлении не указано фамилия заявителя, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

**2.15.1.**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1.2 Административного регламента;

- если в заявлении не указано фамилия заявителя, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист Администрации направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Предоставление государственной услуги прекращается, если:

- заявитель поменял место жительства, выехав за пределы Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района ;

- в связи со смертью заявителя;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

**2.15.2.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.16.** **Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.16.1.** Должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.16.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.17. 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**

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.18.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной**  **услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

**2.20.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

**2.20.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Администрации.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.21.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная**  **услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Местом предоставления муниципальной услуги является помещение Администрации. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудовано соответствующими указателями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**2.22. Показатели доступности и качества муниципальной**  **услуги**

**2.22.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.22.2.** Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации.

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

**2.23.1.** Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.23.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Администрация обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Администрацией решений о предоставлении муниципальной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.23.3.** В случае, если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, личное дело формируется Администрацией в форме электронного документа.

Администрация осуществляет формирование и ведение реестра на электронных носителях.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Администрации в установленном порядке.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

# **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты муниципальной пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов**

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Администрации подготавливает и направляет запрос в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации. Специалист Администрации вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Администрации в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Администрацией

или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Администрации приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа специалист Администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Администрации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Администрации проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.4. Перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

4) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения Администрации о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении;

6) формирование личного дела;

7) назначение пенсии за выслугу лет;

8) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) внесение информации в государственный сводный реестр.

Блок – схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

**3.5.1.** Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина, его законного представителя (представителя) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выплаты денежной компенсации.

**3.5.2.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Администрацию или направляется в адрес Администрации посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала муниципальных услуг и официального сайта администрации Усть-Джегутинского муниципального района в форме электронных документов.

**3.5.3.** Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, личность и полномочия законного представителя (представителя) лица, претендующего на предоставление муниципальной услуги;

- проводит регистрацию устного обращения (данные о заявителе, цель обращения заявителя, указывает свою фамилию);

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- принимает меры для изготовления копий документов и для их заверения;

уточняет способ выплаты денежной компенсации (через организации (филиалы, структурные подразделения) Сберегательного банка Российской Федерации или федеральные государственные унитарные предприятия "Почта России").

**3.5.4.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.10.1 настоящего Административного регламента.

**3.5.5.** Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

**3.5.4.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.5.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

**3.6.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Администрации.

**3.6.3.** Специалист Администрации:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

**3.6.4.** Специалист Администрации формирует личное дело, в которое подшивает все документы, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Регионального портала, личное дело формируется Администраций в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) № 63-ФЗ.

**3.6.5.** Максимальный срок приема документов от заявителей, законных представителей (представителей) не может превышать 20-ти минут.

**3.6.6.** Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов действующему законодательству РФ.

**3.6.7.** В случае если документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.14. настоящего Административного регламента:

- предлагает заявителю заполнить и подписать соответствующее заявление (при отсутствии у заявителя возможности в силу непредвиденных обстоятельств заполнить заявление (отсутствие физической возможности, малограмотность и др.) специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно, в том числе при помощи программно-технического комплекса, с последующим представлением в обязательном порядке на подпись заявителю);

- принимает заявление и документы;

- проводит регистрацию принятых заявления и документов с указанием даты, перечня принятых документов;

- выдает расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, перечня принятых документов с указанием их реквизитов (номера, даты выдачи и наименовании выдавшего органа) и общее количество принятых листов, сведений об их регистрации (дата, номер в соответствии с формой учета), фамилии, инициалов специалиста, принявшего документы, телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

**3.6.8**. В случае несоответствия представленных документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок их устранения;

формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах, передает его гражданину для ознакомления и подтверждения данного факта путем проставления подписи на втором экземпляре перечня (первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выплаты вместе с представленными документами передает заявителю, второй - оставляет у себя).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного 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 решений ответственными лицами**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной**  **услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой Администрации*.*

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

**4.3. Принятие решения о выплате (отказе в выплате), пересмотре размера пенсии за выслугу лет и подписания уведомления заявителю о принятом решении**

**4.3.1.** Решение принимает Глава Администрации или лицо, его замещающее.

**4.3.2.** Основанием для начала процедуры является поступление проекта решения и личного дела, подготовленных специалистом, ответственным за подготовку проектов решения о выплате пенсии за выслугу лет, и проверенных должностным лицом, ответственным за осуществление текущего контроля.

**4.3.3.** Процедура заканчивается:

- подписью решения Главы Администрации или лицом, его замещающим;

- заверением решения печатью Администрации;

- передачей решения и личного дела получателя специалисту, ответственному за формирование выплатных документов.

**4.3.4.** Максимальный срок принятия решения Главой Администрации или лицом, его замещающим, не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

**4.4. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

**5.2.** **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

**5.3**. **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе Администрации*.*

**5.4.** **Основанием для начала** **административной процедуры** является поступившая в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных услуг.

Жалоба (претензия) содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

**5.6.** Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.9.** **Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети «Интернет».

**5.11.** **Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.13.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики и(или) в суд.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов

Проведение документарной проверки

Пакет документов соответствует требованиям

Пакет документов не соответствует требованиям

Принятия решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование личного дела

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Формирование и направление межведомственного запроса

 

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Назначении пенсии за выслугу лет

Внесение информации в муниципальный сводный реестр

**Приложение № 2**

к административному регламенту

Заявление

В соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25 марта 2003 года N 16-РЗ "О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим муниципальные должности Карачаево-Черкесской Республики и должности муниципальной службы Карачаево-Черкесской Республики прошу установить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") (нужное подчеркнуть.)

Трудовую пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа Пенсионного фонда)

При замещении муниципальной должности Российской Федерации, муниципальной должности Карачаево-Черкесской Республики, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, муниципальной должности муниципальной службы Карачаево-Черкесской Республики или муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию Койданского сельского поселения.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1) справка 1 о размере месячного денежного содержания (денежного вознаграждения), справка 2 о размере среднемесячного денежного содержания (денежного вознаграждения);

2) справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет к государственной пенсии;

3) копия трудовой книжки, а также иные документы (копии), подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);

4) справка отделения Пенсионного фонда РФ по КЧР в Усть-Джегутинском районе о назначенной (досрочно оформленной) пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

5) копия приказа (распоряжения, постановления) об освобождении от муниципальной должности или должности муниципальной службы.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту

СПРАВКА 1

О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

(ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ) ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ И ДОЛЖНОСТЬ МУНИИЦПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОМ МУНИИЦПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Денежное содержание (денежное вознаграждение)

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность)

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

(наименование должности)

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

на день увольнения с муниципальной службы (муниципальной должности) или на день достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию (нужное подчеркнуть), составляло:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (день, месяц, год) | процентов | рублей,  копеек |
| Месячное денежное содержание  (денежное вознаграждение), в том числе: |  |  |
| 1) должностной оклад |  |  |
| 2) надбавки к должностному  окладу за. |  |  |
| а) выслугу лет |  |  |
| б) особые условия  муниципальной  службы |  |  |
| в) работу со сведениями,  составляющими государственную  тайну |  |  |
| 3) ежемесячное денежное  поощрение |  |  |

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

(подпись, инициалы, фамилия)

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

М.П. (подпись, инициалы, фамилия)

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

дата выдачи

Приложение 4

к административному регламенту

СПРАВКА 2

О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

(ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ) ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ И ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОМ МУНИИЦПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Денежное содержание (денежное вознаграждение)

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность)

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

(наименование должности)

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

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Месяц, год | Сумма (руб.) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 1. Итого за расчетный период | |  |
| Из них: | |  |
| 2. Премии (общая сумма) | |  |
| 3. Премии, предусмотренные системой оплаты труда, учитываемые для установления пенсии за выслугу лет | |  |
| 4. Иные выплаты и материальная помощь  (общая сумма),  из них: | |  |
| 5. Единовременная выплата и  материальная помощь к отпуску,  учитываемые для установления пенсии за выслугу лет | |  |
| 6. Итоговая сумма за расчетный период  для исчисления среднемесячного  денежного содержания (вознаграждения)  (из значения пункта 1 вычесть значения пунктов 2 и 4, прибавить значение  пунктов 3 и 5) | |  |
| 7. Среднемесячное денежное  содержание (вознаграждение)  (значение пункта 6 разделить на число  расчетных месяцев) | |  |

Руководитель органа

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(день, месяц, год)

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

Приложение 5 к административному регламенту

СПРАВКА

О ПЕРИОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ),

УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

дающего право на пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № записи в трудовой  книжке | Дата | | | Наименование  организации | Продолжительность муниципальной службы (работы) | | | | | | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления  размера пенсии за выслугу лет | | |
|  |  |  | | |  | в календарном  исчислении | | | в льготном  исчислении | | |  | | |
|  |  | год | месяц | число |  | лет | меся- цев | дней | лет | меся- цев | дней | лет | меся- цев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, фамилия, инициалы)

Специалист кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место для печати

Приложение 6

к административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.Койдан №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об установлении пенсии за выслугу лет**

**к трудовой пенсии**

В соответствии с решением Совета Койданского сельского поселения «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района**»** и Уставом Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Совет Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района

РЕШИЛ:

1.Установить с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название органа местного самоуправления)

исходя из:

1) периодов замещения муниципальных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_лет;

2) стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_ лет

пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом трудовой

пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид трудовой пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания

(денежного вознаграждения).

2.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Койданского**

**сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 7

к административному регламенту

Администрация Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района

"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ О ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность

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

(наименование должности)

В соответствии с Решением Совета Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_ № \_\_ "Об установлении пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии"

1) определить к трудовой пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц пенсию за выслугу лет в

размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, исходя из общей суммы

трудовой пенсии и доплаты к ней в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей, составляющей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания (денежного вознаграждения)

2) приостановить выплату пенсии за выслугу лет к пенсии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год) (основание)

3) возобновить выплату пенсии за выслугу лет к пенсии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год) (основание)

в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, исходя из общей суммы пенсии и доплаты к ней в размере\_\_\_\_\_ рублей, составляющей \_\_\_\_\_\_\_\_процентов месячного денежного содержания (денежного вознаграждения);

4) прекратить выплату пенсии за выслугу лет к пенсии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год) (основание)

Глава администрации

Койданского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

(место для печати)

Приложение 8

к административному регламенту

Администрация Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района

сообщает, что с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года Вам установлена

пенсия за выслугу лет к трудовой пенсии в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Глава администрации

Койданского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Заключение

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы постановления администрации Койданского сельского поселения

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

Мною, заместителем главы администрации Койданского сельского поселения, Дахчуковой Э.Б. проведена антикоррупционная экспертиза постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

В ходе антикоррупционной экспертизы коррупциогенные факторы, предусмотренные Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Койданского сельского поселения не выявлены.

Заместитель главы администрации

Койданского сельского поселения Э.Б.Дахчукова

Утверждаю

Глава Администрации Койданского

сельского поселения М.А.Темирезов