



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» октября 2023 г.

г. Курск

№ 584

**Об утверждении административного регламента
предоставления комитетом социальной защиты населения города
Курска муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления города Курска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом социальной защиты населения города Курска муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Курска».

2. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И. Куцак

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «20» октября 2023 года
№ 584

**Административный регламент
предоставления комитетом социальной защиты
населения города Курска муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления города Курска»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социальной защиты населения города Курска муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Курска» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации города Курска, отраслевых и территориальных органах, аппарате Курского городского Собрания, контрольно-счетной палате города Курска, имеющие право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Заявитель, либо его уполномоченный представитель (далее – Представитель)), при наличии:

1) стажа муниципальной службы, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»:

а) уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным в пунктах 1-4, 8, 16 части 4 статьи 8 Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» (далее – Закон), если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30-33 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и непосредственно перед увольнением непрерывно замещавшие должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев;

б) уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 9-15 части 4 статьи 8 Закона, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев;

в) уволенные с муниципальной службы (расторжении трудового договора) по инициативе муниципального служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и непосредственно перед увольнением замещавшие должности муниципальной службы Курской области не менее 7 лет.

2) стажа муниципальной службы не менее 15 лет:

а) приобретшие право на пенсию за выслугу лет до 01.01.2017 и уволенные со службы до 01.01.2017 по основаниям, предусмотренным в пунктах 1-16 части 4 статьи 8 Закона;

б) приобретшие до 01.01.2017 право на страховую пенсию по старости (инвалидности) и продолжавшие замещать на 01.01.2017 должности муниципальной службы;

3) стажа муниципальной службы не менее 20 лет и продолжавшие замещать на 01.01.2017 должности муниципальной службы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования, в том числе в электронной форме.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета социальной защиты населения города Курска (далее – Комитет) при обращении Заявителей за информацией лично, в том числе по телефону.

График работы Комитета, график личного приема Заявителей размещается в сети «Интернет» и на информационном стенде.

Специалист Комитета (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления Заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных специалистов.

Время индивидуального устного информирования Заявителя, в том числе по телефону, не может превышать 10 минут.

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

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

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

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении,

поступившем в Комитет или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет.

На Едином портале можно получить информацию о (об):
круге Заявителей;
сроке предоставления муниципальной услуги;
результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
формы заявлений и согласий, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет»);

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

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

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация: местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, формы обратной связи, размещены в сети «Интернет».

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Курска.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом Администрации города Курска – комитетом социальной защиты населения города Курска.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений о размере получаемой страховой пенсии, о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица, о подтверждении факта установления инвалидности, о трудовой деятельности (трудовом стаже) за периоды после 01.01.2020;

Администрация города Курска, ее отраслевые и территориальные органы, Курское городское Собрание, Контрольно-счетная палата города Курска – в части предоставления справки о продолжительности стажа муниципальной службы и размере среднемесячного заработка за 12 полных месяцев, должностного оклада по замещаемой должности;

органы записи актов гражданского состояния – в части предоставления документов и сведений, подтверждающих факт заключения брака, расторжения брака, перемены фамилии, имени или отчества;

акционерное общество «Почта России» (далее – Почта России) – в части доставки денежных средств получателю муниципальной услуги (далее – получатель);

кредитные организации – в части зачисления денежных средств на соответствующие счета получателя.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение Администрации города Курска о назначении пенсии за выслугу лет и зачисление (выплата) назначенных Комитетом денежных средств на соответствующий счет получателя, открытый в кредитной организации, или через Почту России;

распоряжение Администрации города Курска об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятидесяти календарных дней с даты регистрации в Комитете заявления

и необходимых документов, предусмотренных в п. 2.6.1 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев со дня:

получения Заявителем разъяснения Комитета о необходимости предоставления недостающих документов;

проверки обоснованности выдачи документов, сведений, содержащихся в принятых документах для назначения и (или) выплаты пенсии за выслугу лет.

Срок уведомления о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в ее назначении не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет распоряжения Администрации города Курска о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении (далее – распоряжение).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество Заявителя;

б) адрес (почтовый, электронный), по которому должно быть направлено уведомление, номер телефона для контактов;

в) сведения о соответствующем счете Заявителя, открытом в кредитной организации (при желании получить денежные средства через кредитную организацию);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя либо личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

5) трудовая книжка и ее копия;

6) военный билет (при наличии);

7) другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе распоряжение Администрации города Курска либо распоряжение председателя Курского городского Собрания либо постановление Контрольно-счетной палаты города Курска о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) для назначения пенсии за выслугу лет;

8) дополнительно предоставляются копии документов, подтверждающих факт заключения брака, расторжения брака, о перемене фамилии, имени, отчества, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае их изменения по сравнению с указанными в документах, подтверждающих право на пенсию за выслугу лет.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Комитет на бумажном носителе при личном обращении Заявителя либо его представителя;

посредством почтового отправления.

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

2.6.4. При направлении документов почтовым отправлением подпись Заявителя на заявлении и прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии).

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. В соответствии с Федеральным законом для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

справка органа местного самоуправления с последнего места работы (службы) муниципального служащего о периодах замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет, запрашивается в кадровой службе органа местного самоуправления;

справка о размере среднемесячного заработка (денежного содержания) лица, замещавшего должность муниципальной службы, и размере должностного оклада за 12 полных месяцев, запрашивается в бухгалтерии органа местного самоуправления;

документы и сведения, подтверждающие факт заключения брака, расторжения брака, перемены имени или отчества, запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния;

документы и сведения о размере получаемой страховой пенсии, о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица, о подтверждении факта установления инвалидности, о трудовой деятельности (трудовом стаже) за периоды после 01.01.2020 запрашиваются в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

2.7.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством является:

замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата

пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, со дня назначения (избрания) на одну из указанных должностей;

неполучение выплаты пенсии за выслугу лет в течение шести месяцев подряд через организации почтовой связи.

Основанием для отказа в назначении пенсии за выслугу лет является:

отсутствие у муниципального служащего права на пенсию за выслугу лет, выявленное на основании совокупности представленных документов;

недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги определен в разделе 3.2 Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению Комитета;

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично) и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

В электронной форме можно получить информацию о местонахождении и графике работы Комитета, справочные телефоны отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты Комитета, круге Заявителей, сроке

предоставления муниципальной услуги, результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, формах заявления, согласия на обработку персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3. Проверка обоснованности выдачи документов (сведений), необходимых для назначения и (или) выплаты пенсии за выслугу лет, а также достоверность содержащихся в них сведений;

4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, принятие решения, формирование личного дела муниципального служащего;

5. Расчет размера пенсии за выслугу лет, открытие лицевого счета в электронном виде, формирование выплатных документов и организация перечисления денежных средств получателю;

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента в Комитет или посредством почтового отправления.

3.2.2. Специалист при получении заявления:

1) проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, в том числе на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.5 Административного регламента;

2) устанавливает личность Заявителя, сверяет оригинал и копии документов, удостоверяющих личность Заявителя, подтверждающих

полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации обращений граждан по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее – Журнал).

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день при личном обращении Заявителя (представителя), 3 рабочих дня при направлении заявления и необходимых документов по почте Заявителем (представителем).

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и не предоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.2. Специалист в течение трех рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.2.2. и 2.7.1 Административного регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями Федерального закона.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

3.3.3. Территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органы местного самоуправления

Курской области, органы записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют сведения в Комитет.

3.3.4. Не предоставление (несвоевременное предоставление) территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации данных о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае самостоятельного представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, данные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.6. Критериями принятия решения является:
непредставление Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;
проведение проверки информации (сведений), представленных Заявителем.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Проверка обоснованности выдачи документов (сведений), необходимых для назначения и (или) выплаты пенсии за выслугу лет, а также достоверность содержащихся в них сведений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении проверки, которое принимается председателем Комитета.

На время проведения проверки срок рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет, возобновлении или восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет приостанавливается на срок, не превышающий три месяца.

Проверка обоснованности выдачи документов (сведений), необходимых для назначения и (или) выплаты пенсии за выслугу лет, а также достоверности содержащихся в них сведений, осуществляется Комитетом путем направления межведомственного запроса документов (сведений) в организацию, выдавшую соответствующие документы (представившую сведения), либо в иной уполномоченный орган, располагающий соответствующими данными (сведениями).

Специалист по факту необоснованной выдачи документов (представления сведений), а также представления документов (сведений), необходимых для установления и (или) выплаты пенсии за выслугу лет, содержащих недостоверные сведения, принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 месяца со дня подачи заявления в Комитет.

3.4.3. Критерием принятия решения являются полученные документы.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выявление (не выявление) ошибок в документах, представленных Заявителем.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является устранение ошибок, допущенных при сборе документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, принятие решения, формирование личного дела муниципального служащего

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственные запросы или завершение проверки (в случае ее проведения).

3.5.2. Специалист устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.5.3. Специалист подготавливает в письменной форме проект распоряжения.

3.5.4. Проект распоряжения визируется председателем (уполномоченным лицом) Комитета и передается в Администрацию города Курска для согласования и подписания в установленном порядке.

3.5.5. Специалист брошюрует распоряжение, заявление, документы и расчет (перерасчет) размера пенсии за выслугу лет в личное дело муниципального служащего (далее – личное дело).

3.5.6. Личное дело, документы о выплате и доставке пенсии за выслугу лет, а также дела об отказе в назначении пенсии за выслугу лет хранятся на бумажных носителях и в электронной форме в Комитете.

Личное дело, документы о выплате и доставке пенсии за выслугу лет на бумажных носителях или в электронном виде подлежат хранению в течение 5 лет, начиная с года, следующего за годом прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Дела с решением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет хранятся 3 года, начиная с года, следующего за годом вынесения решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 50 календарных дней с даты регистрации в Комитете заявления.

3.5.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является комплектность документов, представленных Заявителем, полнота и достоверность содержащихся в них сведений, соответствующих условиям назначения пенсии за выслугу лет.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является формирование личного дела.

3.5.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация сформированного личного дела в журнале учета личных дел получателей пенсии за выслугу лет.

3.6. Расчет размера пенсии за выслугу лет, открытие лицевого счета в электронном виде, формирование выплатных документов и организация перечисления денежных средств получателю муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение.

Специалист в десятидневный срок со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (при наличии денежных средств):

1) производит расчёт размера пенсии за выслугу лет;

При наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также 1% от страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3% среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и 1% страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75% среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии с муниципальным правовым актом.

Муниципальным служащим, указанным в абзацах 6 – 9 пункта 1.2 Административного регламента, пенсия за выслугу лет назначается

при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 % среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3% среднемесячного заработка. При этом:

в период с 01 января 2017 года по 31 августа 2021 года 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;

с 01 сентября 2021 года общая сумма пенсии за выслугу лет и 1% страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, не может превышать 75% среднемесячного заработка муниципального служащего.

2) осуществляет ввод информации в автоматизированную базу данных согласно документам;

3) осуществляет подготовку выплатных документов;

4) передает документы Почте России или в кредитные организации для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет;

5) специалист не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет распоряжения в письменной форме извещает об этом Заявителя с указанием причин.

3.6.2. В случае возврата денежных средств кредитными организациями и (или) Почтой России специалист уточняет причину возврата денежных средств и принимает меры, направленные на их устранение.

После устранения причин возврата денежных средств специалист производит ввод неоплаченных сумм в электронную базу данных получателей для повторного направления в кредитные организации или Почту России.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

3.6.4. Критерием принятия решения является утвержденный председателем (уполномоченным лицом) Комитета расчет размера пенсии за выслугу лет .

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на соответствующие счета получателей, открытые ими в кредитных организациях либо через Почту России.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зачисление денежных средств получателям муниципальной услуги либо получение денежных средств Почтой России.

IV. 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 ими решений

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

председатель Комитета;
заместитель председателя Комитета;
начальник отдела муниципальных выплат и льгот Комитета.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию города Курска;

Комитет.

Жалобу рассматривают:

в Администрации города Курска – заместитель главы Администрации города Курска, курирующий социальную сферу;

в Комитете – председатель Комитета.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом социальной
защиты населения города Курска
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного
самоуправления города Курска»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Курска _____
(фамилия и инициалы главы города Курска)

(от) _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

(наименование должности муниципальной службы
Заявителя на день увольнения)

(наименование органа, из которого уволился Заявитель)

(домашний адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» прошу назначить (пересчитать) (нужное подчеркнуть) мне, замещавшему (ей) должность _____

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок и указание органа)

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

Обо всех обстоятельствах, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет и ее размер, обязуюсь сообщить в письменной форме в 5-дневный срок в орган, осуществляющий ее выплату, в том числе:

о прохождении муниципальной службы, о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации, а также о работе в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской

Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;

о назначении ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячного пожизненного содержания) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемых в соответствии с законодательством Курской области или других субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Курской области или других субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять через

(АО «Почта России» или наименование кредитной организации)
номер счета:

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта (стр. 2 - 3; 4 - 5);
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия военного билета (при его наличии);
- 4) копия муниципального правового акта о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);
- 5) справка о должностях, периоды работы (службы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 6) справка о размере среднемесячного заработка (денежного содержания) и размере должностного оклада за 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (достижением возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»);
- 7) _____

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

Даю добровольное согласие на сбор, проверку, обработку и хранение моих персональных данных а именно:

фамилию, имя, отчество;

день, месяц, год и место рождения;

документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;

фамилию, имя отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;

данные СНИЛС;

телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;

данные свидетельств о заключении и (или) расторжении брака;

данные о размере пенсии.

«__» _____ 202_ г. _____
(дата) (подпись, инициалы и фамилия Заявителя)

Заявление и документы принял:

«__» _____ 202_ г. _____
(дата принятия) (подпись, инициалы и фамилия специалиста Комитета)

Расписка

Заявление и документы принял:

«__» _____ 202_ г. _____
(дата принятия) (подпись, инициалы и фамилия специалиста Комитета)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом социальной
защиты населения города Курска
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного
самоуправления города Курска»

СПРАВКА

**о размере среднемесячного заработка (денежного содержания)
лица, замещавшего должность муниципальной службы и размере
должностного оклада за 12 полных месяцев**

Среднемесячный заработок _____, _____,
(ФИО)
замещавшего (й) должность муниципальной службы
_____ за период с _____
по _____ составил:

	Сумма (рублей)
Среднемесячный заработок	
Должностной оклад	
Предельный среднемесячный заработок (2,8 должностного оклада)	

Справка выдана на основании лицевых счетов

(Руководитель территориального
структурного подразделения)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись, инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом социальной
защиты населения города Курска
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного
самоуправления города Курска»

СПРАВКА

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

На _____,
(фамилия, имя, отчество)

Замещавшего (ей) должность _____,
(наименование должности)

№ записи в трудовой книжке	Дата поступления и увольнения			Замещаемая должность	Наименование организации (подразделения)	Продолжительность муниципальной работы (службы) в календарном исчислении		
	год	месяц	число			лет	месяцев	дней
ВСЕГО								

Руководитель кадровой службы _____
(подпись, инициалы, фамилия)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом социальной
защиты населения города Курска
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного
самоуправления города Курска»

ГРАФИК
работы комитета социальной защиты населения города Курска

Понедельник, пятница – с 09.00 до 13.00;

Среда – 13.45 до 18.00;

Вторник, четверг – неприемные дни.