



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » \_\_\_\_ 08 \_\_\_\_ 2015 г.

№ 731\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации города Рыльска и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Рыльска от 29.12.2012 г. № 1087 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «город Рыльск», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области Администрация города Рыльска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации города Рыльска и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ковальчука В.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска Курской области.

Глава города Рыльска

Е.М. Боромыкова

Утвержден  
постановлением  
Администрации города Рыльска  
от 17.08.2015 г. № 731  
(в редакции постановления  
от 16.05.2016 г. № 568)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы в администрации  
города Рыльска и ежемесячной доплаты к пенсии выборным  
должностным лицам»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации города Рыльска и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем муниципальной услуги и Администрацией города Рыльска.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации города Рыльска;
- лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления Администрации города Рыльска.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3.1. Местонахождение Администрации города Рыльска: 307370, Курская область, город Рыльск, ул. К.Либкнехта, дом 9

График работы:

- понедельник - пятница - с 8.30 час. до 17.30час.;
- предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30;
- суббота и воскресенье - выходные дни;
- перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей осуществляется:

- понедельник - пятница - с 8.30 до 13.00.

Телефон для справок: 8 (47152) 2-21-38.

Адрес электронной почты Администрации города Рыльска: [administracia@rylsk.ru](mailto:administracia@rylsk.ru)

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации города Рыльска: [administracia@rylsk.ru](mailto:administracia@rylsk.ru);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель использует следующие формы консультирования:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте;
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 15 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме

электронного документа, на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.3.7. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

#### 1.3.8. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.9. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращение заявителя обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично), дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя;

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

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефонов для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

- текст административного регламента предоставляемой муниципальной услуги с приложениями;

- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию города Рыльска, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.11. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Рыльска, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации города Рыльска;

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

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации города Рыльска и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Рыльска и непосредственно осуществляется отделами социальных и правовых вопросов и учета и отчетности Администрации города Рыльска.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалисты Администрации города Рыльска не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам Администрации города Рыльска;
- официальный мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации заявления.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием из реквизитов**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Курской области от 13.06.2007г. №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

- Законом Курской области от 11.12.1998г. №35-ЗКО «О статусе глав муниципальных образований и других выборных должностных лиц в Курской области»;
- Законом Курской области от 18.06.2003г. №32-ЗКО «О периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет и пенсии за выслугу лет»;
- Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации города Рыльска необходимы следующие документы:

### **предоставляемые непосредственно заявителем:**

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копия трудовой книжки;

4) копия военного билета (в случае его наличия);

5) согласие на обработку персональных данных, оформленное по образцу согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

Указанные документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

### **оформляемые либо запрашиваемые Администрацией города Рыльска:**

6) копия распоряжения (приказа) об освобождении от должности муниципальной службы;

7) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего, оформленная по образцу согласно Приложению №5;

- 8) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, оформленная по образцу согласно Приложению №6;
- 9) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;
- 10) копия распоряжения Администрации города Рыльска о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) (в случае его наличия);
- 11) информация о максимальном размере пенсии по должности государственной гражданской службы Курской области, соответствующей должности муниципальной службы, замещавшейся заявителем.

2.6.2. Для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области необходимы следующие документы:

**предоставляемые непосредственно заявителем:**

- 1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующую информацию:
  - наименование органа, в который направляется заявление;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;
  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - суть заявления;
  - личную подпись и дату;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) копия военного билета (в случае его наличия);
- 5) согласие на обработку персональных данных, оформленное по образцу согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

Указанные документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

**оформляемые либо запрашиваемые Администрацией города Рыльска:**

- 6) справка о должностях, периоды замещения в которых учитываются для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, оформленная по образцу согласно Приложению №7;
- 7) справка о размере месячного денежного вознаграждения лица, замещавшего выборную должность, оформленная по образцу согласно Приложению №8;
- 8) копия постановления о прекращении полномочий;
- 9) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с

указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения.

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в отделе, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию города Рыльска:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

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.

2.6.5. Должностные лица администрации несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с предоставляемой муниципальной услугой.

## **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 предоставления**

2.7.1. Для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации города Рыльска, в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения (указанный документ может быть представлен заявителем самостоятельно);

- информация органа государственной власти о максимальном размере пенсии по должности государственной гражданской службы Курской области, соответствующей должности муниципальной службы, замещавшейся заявителем.

2.7.2. Для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам муниципального

образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения (указанный документ может быть представлен заявителем самостоятельно).

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

2.8.1. Администрация города Рыльска не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

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

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

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

### **2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1.1. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в период нахождения на муниципальной службе.

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

### **2.10.2. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.**

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

2.10.2.2. Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством Курской области и других субъектов Российской Федерации установлена пенсия за выслугу лет.

2.10.2.3. Выплата пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии прекращается в случае смерти лица, ее получавшего.

### **2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для назначения пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.10.4. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством РФ, заявителю направляется соответствующее сообщение.

2.10.5. Срок направления сообщения не может превышать тридцатидневный с момента обращения заявителя.

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

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

### **2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов в Управление делами и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

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

2.14.1. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления в Администрацию города Рыльска.

**2.15. 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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание Администрации размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Требования к местам для информирования

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для

ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### 2.15.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

обеспечение допуска на объект 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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### 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 государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### 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 осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации города Рыльска и на Портале.

2.17.2. Предоставление Администрацией города Рыльска муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления, документов;
- рассмотрение заявления;

- запрос документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка распоряжения Администрации города Рыльска и выдача его заявителю;

- организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация поступившего заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию города Рыльска заявление в виде почтового отправления или электронной почте, либо предоставленное лично заявителем.

3.2.2. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется в Администрации города Рыльска специалистом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления и направляется на визирование главе города Рыльска.

3.2.3. Заявление, поступившее по электронной почте (с указанием адреса электронной почты или почтового адреса заявителя), специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, передает в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке и направляется на визирование главе города Рыльска.

3.2.4. После получения визы специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение специалисту отдела социальных и правовых вопросов администрации города Рыльска.

3.1.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 (два) дня.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления.

### **3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.2. Специалист отдела социальных и правовых вопросов Администрации проверяет представленные документы на предмет их полноты и соответствия требованиям законодательства.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя.

3.2.4. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных регламентом.

### **3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист социальных и правовых вопросов администрации осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

3.4.3. К проекту распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии прилагается расчет размера пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, произведенный специалистом социальных и правовых вопросов администрации.

3.4.4. Специалист отдела подготавливает проект распоряжения Администрации города Рыльска и направляет на согласование.

3.4.5. Согласование проекта распоряжения Администрации города Рыльска с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.4.6. При наличии возражений, относительно указанного проекта уполномоченные должностные лица, делают соответствующую отметку в листе согласования и в течение 1-го рабочего дня обеспечивают направление проекта ответственному специалисту.

3.4.7. Специалист отдела в течение 3-х рабочих дней устраняет выявленные в проекте недостатки.

3.4.8. Согласованный проект распоряжения подписывается Главой города Рыльска, либо лицом, его замещающим, в течение 2-х рабочих дней, исчисляемых с крайней даты, указанной согласующим должностным лицом в листе согласования.

3.4.9. Подписанное распоряжение направляется в отдел социальных и правовых вопросов Администрации для регистрации в установленном порядке и присвоения номера. Процедура регистрации производится в день поступления распоряжения.

3.4.10. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.11. Отдел не позднее чем через 5 дней со дня издания распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) или об отказе в ее назначении извещает об этом в письменной форме заявителя, направляя уведомление, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.12. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) вместе с заявлением заявителя и всеми документами необходимыми для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) формируются в пенсионное дело, которое ведется и хранится специалистом отдела.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является принятие (посредством подписания распоряжения) решения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) либо об отказе в ее назначении.

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

3.5.1. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) передается специалистом отдела социальных и правовых вопросов в отдел учета и отчетности Администрации города Рыльска для организации выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

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

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации города Рыльска, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации города Рыльска, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией города Рыльска 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) Администрации города Рыльска, а также должностных лиц.

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

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

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по

предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города Рыльска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города Рыльска за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации города Рыльска:

- Заместителю Главы Администрации города Рыльска, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги;
- Главе города Рыльска.

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

5.2.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством РФ, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

### **5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.4.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации города Рыльска, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию города Рыльска. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.6.1. Жалобы рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента.

## **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.7.1. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

5.7.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством РФ мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

## Приложение №1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
в администрации города Рыльска и ежемесячной  
доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о назначении пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

Главе города Рыльска

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия Главы города Рыльска)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя на день увольнения)  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)  
пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственных (муниципальных) должностей государственной (муниципальной) службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию города Рыльска.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_ (Сбербанк России, коммерческий банк и др.)  
№ \_\_\_\_\_ на мой текущий счет № \_\_\_\_\_ (выплачивать через отделение связи № \_\_\_\_\_).

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия военного билета (в случае его наличия);
- 4) согласие на обработку персональных данных.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия и должность работника принявшего заявления)

## Приложение №2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
в администрации города Рыльска и ежемесячной  
доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам  
муниципального образования «город Рыльск»

Главе города Рыльска

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия Главы города Рыльска)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя на день увольнения)  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности, полномочия по которой прекращены (в том числе досрочно) ежемесячную доплату к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственных (муниципальных) должностей государственной (муниципальной) службы или избрания на выборную должность обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Доплату к трудовой пенсии прошу перечислять в \_\_\_\_\_ (Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

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

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия военного билета (в случае его наличия);
- 4) согласие на обработку персональных данных.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия и должность работника принявшего заявления)

### Приложение №3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
в администрации города Рыльска и ежемесячной  
доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

Главе города Рыльска

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

статус лица \_\_\_\_\_

(законный представитель, опекун и т.д.)

#### Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку Администрацией города Рыльска (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии), а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- иные сведения находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Разрешаю передачу моих персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отделение почтовой связи, Сберегательному банку Российской Федерации, ПФР РФ и т. д.)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Руководителю территориального органа  
Пенсионного фонда РФ

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
статус лица \_\_\_\_\_  
(законный представитель, опекун и т.д.)

### Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку территориальным органом Пенсионного фонда РФ (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии), а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- иные сведения находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Разрешаю передачу моих персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Администрации города Рыльска и т.д.)

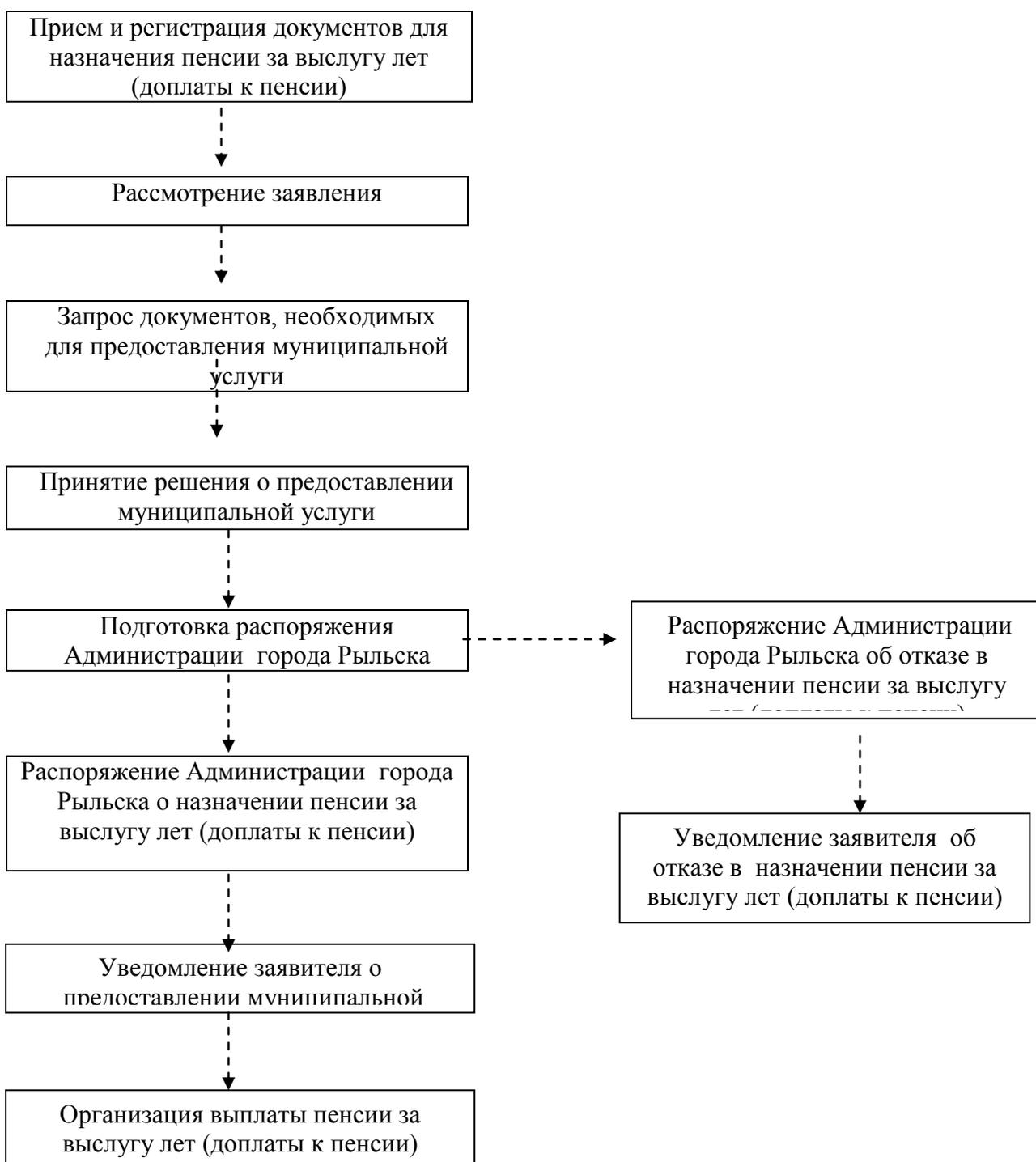
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Приложение №4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы в  
администрации города Рыльска и ежемесячной  
доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,**  
**замещавшим должности муниципальной службы в**  
**администрации города Рыльска и ежемесячной**  
**доплаты к пенсии выборным должностным лицам»**



**Приложение №5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
в администрации города Рыльска и ежемесячной  
доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

**Справка**  
о размере среднемесячного заработка муниципального служащего

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, составлял:  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За месяцев _____ (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
I. Денежное содержание			
II. Средний заработок:			
1) должностной оклад <*>			
2) надбавки к должностному окладу			
а) выслугу лет			
б) особые условия муниципальной службы			
в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
3) ежемесячное денежное поощрение			
4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих			
б) другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством			
III. Итого			
IV. Предельный среднемесячный заработок (2,8 должностного оклада)			
V. Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет			

К справке приложены:

1) копия распоряжения Администрации города Рыльска о сохранении должностного оклада;

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

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_

## Приложение №6

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
в администрации города Рыльска и ежемесячной  
доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещавшего должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

№ п/п	№ запи- си в тру- дово й книж- ке	Дата			Заме- щае- мая долж- ность	Наиме- нова- ние орга- низа- ции	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
		год	ме- сяц	чис- ло			в календарном исчислении			в льготном исчислении					
лет	ме- ся- цев				дней	лет	ме- ся- цев	дней	лет	ме- ся- цев	дней				
						ВСЕГ О									

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Место для печати

**Приложение №7**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
в администрации города Рыльска и ежемесячной  
доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

**Справка**  
**о должностях периоды замещения которых включаются**  
**в стаж для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещавшего должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Замещающая должность	Наименование организации	Продолжительность замещения должности						Стаж, принимаемый для исчисления размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии			
		год	месяц	число			в календарном исчислении			в льготном исчислении						
							лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	
						ВСЕГО										

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Место для печати

**Приложение №8**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
в администрации города Рыльска и ежемесячной  
доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

**Справка  
о размере месячного денежного вознаграждения лица,  
замещавшего выборную должность**

Месячное денежное вознаграждение \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего выборную должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, полномочия по которой прекращены)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составило:

	За ____ месяцев (рублей, копеек)	В месяц
		рублей, копеек
I. Денежное вознаграждение		

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_

## Приложение №9

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
в администрации города Рыльска и ежемесячной  
доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

\_\_\_\_\_ (бланк Администрации города Рыльска)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления  
(ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным  
должностным лицам муниципального образования «город Рыльск»)

Администрация города Рыльска информирует Вас, что в соответствии с распоряжением Администрации города Рыльска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам назначена пенсия за выслугу лет как лицу, замещавшему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации города Рыльска (доплата к трудовой пенсии как лицу, замещавшему выборную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «город Рыльск») в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Глава города Рыльска

\_\_\_\_\_ (бланк Администрации города Рыльска)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления  
(ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным  
должностным лицам муниципального образования «город Рыльск»)

Администрация города Рыльска информирует Вас, что в соответствии с распоряжением Администрации города Рыльска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет как лицу, замещавшему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации города Рыльска (доплаты к трудовой пенсии как лицу, замещавшему выборную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «город Рыльск»)

Копия распоряжения прилагается.

Глава города Рыльска