**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 февраля 2016 г. № 25**

**Об утверждении технологической схемы**

**Администрации Быковского сельсовета**

**Горшеченского района Курской области по**

**предоставлению муниципальной услуги**

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Быковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Быковского сельсовета Калашникову С.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на Официальном сайте Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области www.быковский.рф.ru.

.

 Глава Быковского сельсовета Г.Н.Мартынова

Утверждена

Постановлением администрации

Быковского сельсовета

Горшеченского района

Курской области

от 10.02.2015 г. №25

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам».

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу** Администрация Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области.ОБУ «МФЦ» - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.**2. Номер услуги в федеральном реестре** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**3. Полное наименование услуги**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам».**4. Краткое наименование услуги**Нет.**5. Административный регламент предоставления услуги**Постановление Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области от 10.02.2016 №13 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам».**6**. **«Подуслуга»** - «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам».**7. Способы оценки качества предоставления услуги**Портал государственных услуг, официальный сайт администрации, личное обращение, телефонная связь. |
|  **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги** Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);-Федерального закона от 15.12.2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;-Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 10, ст. 1152);- Закона Курской области от 13.06.2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» (опубликован в газете «Курская правда» 22 июня 2007 г. № 89 (дополнительный выпуск);- Закона Курской области от 18.06.2003 г. № 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» (опубликован в газете «Курская правда» 5 июля 2003 г. № 111); - Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);Уставом муниципального образования «Быковский сельсовет» Горшеченского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области от 05.05.2005 г. №2 , зарегистрирован, государственный регистрационный № ru465043002005001;Постановлениями Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района № 15 от 23.04.2012 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 18 от 01.04.2014 года «О внесении изменений в постановление Администрации Быковского сельсовета № 15 от 23.04.2012 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Регламентом. |
|  **Общие сведения о «подуслугах»**  | **Исчерпывающие сведения по «подуслуге»****1. Срок предоставления** Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней. Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней. **2. Основания для отказа в приеме документов****2.1.** Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.**2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги****Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены**3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Солдатский сельсовет» Горшеченского района Курской области**4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно..**5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**Бесплатно.   |
|  **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **1.Исчерпывающие сведения о заявителях по «подуслуге»****1. Круг заявителей, имеющих право на получение услуги** Заявители - физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия на обработку его персональных данных.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.**3. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет.**4. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги,** **по «подуслуге»**Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 4 к регламенту). К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги 1) копия паспорта; 2) копия трудовой книжки; 3) копия военного билета (в случае его наличия). Запрещается требовать от заявителя:а) 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;б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы, представляются:- либо в виде нотариально удостоверенных копий документов; -либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги. |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги**  | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по «подуслуге»**Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:а) 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);б) информация о максимальном размере пенсии по должности государственной гражданской службы Курской области, соответствующей должности муниципальной службы, замещавшейся заявителем. Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.**2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Горшеченском районе по Курской области **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней..**5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**Должностное лицо администрации сельсовета ответственное за предоставление услуги**6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса** Нет.  |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги**  | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»** **1. Наименование «Подуслуги»**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»**2. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериев принятия решений****Действие 1**- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;**Действие 2**-формирование и направление межведомственных запросов;**Действие 3**-рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;**Действие 4**- оформление результатов муниципальной услуги;**Действие 5**- выдача результата муниципальной услуги**1.3. Среднее время выполнения каждого действия**Действие 1 – 30 минут с момента обращения.Действие 2 – 8 рабочих дней.Действие 3 - 30 рабочих дней.Действие 4 – 5 рабочих дней.Действие 5- 3 календарных дня.**1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.**1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**Нет.**2. Наименование «Подуслуги»**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Быковского сельсовета Горшеченского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»**2.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериев принятия решений**Действие 1- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;Действие 2-формирование и направление межведомственных запросов;Действие 3-рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;Действие 4- оформление результатов муниципальной услуги;Действие 5- выдача результата муниципальной услуги**2.2. Ответственные специалисты по каждому действию**Специалист, ответственный за предоставление услуги.**2.3. Среднее время выполнения каждого действия**Действие 1 – 30 минут с момента обращения.Действие 2 – 8 рабочих дней.Действие 3 - 30 рабочих дней.Действие 4 – 5 рабочих дней.Действие 5- 3 календарных дня.**2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.**2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**Нет. |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»****1. Документы, являющиеся результатом услуги**решение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) либо об отказе в ее назначении**2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Быковского сельсовета**3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**решение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – отрицательный. . **4. Способ получения результата**Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе Быковского сельсовета

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

 (инициалы и фамилия )

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (наименование должности заявителя на день увольнения)

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

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

 Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

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

 К заявлению приложены:

 1) копия паспорта;

 2) копия трудовой книжки;

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

 Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Курской области на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу ГУ «Отделение Пенсионного Фонда РФ по Курской области», кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи) обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную) на период получения пенсии за выслугу лет.

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

 (подпись заявителя)

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

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

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