#  Проект

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Об утверждении административного регламента  предоставлениямуниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам,замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района"

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.12.2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Вольского муниципального района от 17.08.2011 года № 2114 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании ст. 35, 38 Устава Вольского муниципального района, ст. 32 Устава муниципального образования город Вольск Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Вольского муниципального района.

Глава администрации Вольского

 муниципального района И.И. Пивоваров

Внесено: 18.08.2015 г. сектором муниципальной службы и кадровой работы.

Исп. Гривенева Е.А.т.7-04-61

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Вольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района"

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Участники предоставления муниципальной услуги: администрация Вольского муниципального района, структурные подразделения администрации Вольского муниципального района, Вольское муниципальное Собрание Вольского муниципального района, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы на момент увольнения по последнему месту работы.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица:

- замещавшие должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной (государственной службы) не менее 15 лет и уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:

- истечение срока трудового договора (контракта);

- достижение установленного федеральным законом предельного возраста для замещения должности муниципальной службы;

- обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

-расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;

- перевод муниципального служащего по его просьбе или с согласия на работу к другому работодателю или в связи с переходом на выборную работу (должность);

- соглашение сторон;

 - имеющие стаж муниципальной службы 10 лет и более, и уволенные с должности с муниципальной службы в связи с ликвидацией или реорганизацией органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, а также сокращения штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления.

Лица, замещавшие высшие должности муниципальной службы, имеют право на доплату к пенсии при замещении соответствующей муниципальной должности в органах местного самоуправления Вольского муниципального района не менее 5 лет.

1.4 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте администрации Вольского муниципального района и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг, в Государственном казенном учреждении Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГКУ СО «МФЦ») размещаются следующие информационные материалы:

– перечень предоставляемых муниципальных услуг;

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 6);

– перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

– адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, официального сайта администрации Вольского муниципального района;

– информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–  порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– административный регламент предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения администрации Вольского муниципального района: Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114 каб. 25.

Почтовый адрес: 412900 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114.

График работы:

Понедельник: с 8.00 до 17.00

Вторник: с 8.00 до 17.00

Среда: с 8.00 до 17.00

Четверг: с 8.00 до 17.00

Пятница: с 8.00 до 17.00

с 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

На информационных стендах в администрации Вольского муниципального района размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информация о графике (режиме работы);

- перечень документов, копии которых необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графиках работы можно получить по телефонам: 8-(845-93) 7-04-61, факс: 7-07-45.

1.4.2 Официальный сайт администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: Вольск.рф. Электронная почта администрации Вольского муниципального района: volskadm@mail.ru

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вольского муниципального района (далее - администрация)

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Вольского района Саратовской Области, ГУ;

- Муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет, либо отказа в установлении пенсии за выслугу лет.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 10, ст. 1152);

- **Федеральный Закон** от 17.12.2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- **Федеральный закон** от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации" (опубликован в Российской газете N 263 от 23 ноября 2007 г.);

- Закон Саратовской области от 2 августа 2007 года N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области" (опубликован в Саратовской областной газете, официальное приложение, N 58 от 17 августа 2007 г.);

- Решение Вольского муниципального Собрания от 30.05.2006г.№3\6-56 «О порядке установления, выплаты и перерасчета доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района»,

Решением Совета Муниципального образования город Вольск Вольского муниципального района от 14.02.2014г. № 8\3-35 « Об утверждении положения о ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Вольска Вольского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о ежемесячной доплате к назначенной государственной пенсии за выслугу лет согласно [приложению N 1](#sub_1100) к Регламенту (далее - заявление) на имя главы администрации Вольского муниципального района;

2) копия трудовой книжки (иной документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной гражданской) службы);

3) распоряжение о включении заявителю в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, если имеется, либо его копия, заверенная надлежащим образом;

4) справка о размере назначенной трудовой пенсии на месяц установления пенсии за выслугу лет;

5) представление об установлении ежемесячной доплаты к государственной пенсии за выслугу лет согласно [приложению N 2](#sub_1200) к Регламенту (далее - представление);

6) справка о периодах муниципальной (государственной гражданской) службы учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы согласно [приложению N](#sub_1300)**4** к Регламенту;

7) копия распорядительного документа об освобождении от должности лица, замещавшего выборную муниципальную должность или должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района ;

8) справка о размере среднемесячного денежного содержания (месячного денежного вознаграждения) лица, замещавшего выборную муниципальную должность или должность муниципальной службы в органах местного самоуправления согласно [приложению N](#sub_1400)**5** к Регламенту;

9) Решение администрации Вольского муниципального района об определении размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии согласно **приложению №3** к Регламенту;

Заявление заполняется заявителем собственноручно. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Документы, указанные в [подпунктах 3)](#sub_12063), [4)](#sub_12064), [5)](#sub_12065), [7)](#sub_12067) настоящего пункта Регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно, могут быть получены в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Данные в представленных документах не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, обратившееся в администрацию Вольского муниципального района за предоставлением муниципальной услуги, не соответствует статусу заявителя;

- документы, перечисленные в [пункте 2.6](#sub_1206) Регламента, представлены не в полном объёме или не соответствуют требованиям [пункта 2.7](#sub_1207) Регламента;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11.Прием заявлений осуществляет специалист Сектора муниципальной службы и кадровой работы в порядке очереди. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом специалиста.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя – в день предоставления (получения).

2.13. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход в помещение оборудуется табличкой, содержащей информацию о названии организации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Помещение оснащаются средствами пожаротушения.

Место приёма заявителя оборудуется информационными стендами с образцами заполненных документов и табличками с указанием номера кабинета.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащается информационными стендами и обновляется по мере изменения законодательства.

На информационном стенде размещается следующая информация: график работы (часы приема) должностного лица администрации; контактный телефон; адрес официального интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты администрации; порядок предоставления муниципальной услуги; перечень и формы документов для заполнения, образцы заполненных документов; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий и бездействий должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Место ожидания для заявителя оснащается столом, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.14. Текст Регламента размещается на официальном сайте администрации Вольского муниципального района в сети Интернет ([www](http://www.Вольскс).вольск.рф. **).** Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Вольского муниципального района.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1 Заявители имеют право:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получать информацию о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и местонахождение);

- получать письменный ответ о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты.

- обращаться с жалобой на действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.15.2.Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения заявления;

- полнота информирования о ходе рассмотрения заявления;

- наглядность форм предоставленной информации об административных процессах;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении N 5](#sub_1500) к Регламенту.

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

- приём и регистрация документов (1 день);

- рассмотрение предоставленных документов (5 дней);

- подготовка и направление уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (5 дней);

- подготовка и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет ( 4 дня)

3.3. Приём и регистрация документов***.***

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в администрацию Вольского муниципального района с приложением документов, перечисленных в [пункте 2.6](#sub_1206) Регламента.

3.3.2. Приём заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу: г. Вольск, ул. Октябрьская д. 114, каб. № 25, в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00., выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3.3. Приём и регистрация документов осуществляется работником сектора муниципальной службы и кадровой работы, ответственным за приём документов, с последующей передачей документов главе администрации для резолюции.

3.3.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной главой администрации Вольского муниципального района, поступает к исполнителю.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_1206). Регламента.

3.4.2. Исполнитель проводит проверку документов на соответствие обратившегося лица статусу заявителя, перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_1206). Регламента, и требованиям [пункта 2.7](#sub_1207) Регламента.

3.4.3. В случае поступления документов, не соответствующих перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_1206) Регламента, и требованиям [пункта 2.7](#sub_1207) Регламента, исполнитель консультирует заявителя непосредственно, либо по телефону по перечню и качеству представляемых документов, выдает информационный листок с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю в течение пяти дней представить документы, соответствующие перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и требованиям пункта 2.7 Регламента.

3.4.4. Если по истечении указанного срока документы заявителем не представлены, исполнитель в течение пяти дней с момента поступления документов к исполнителю осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо не соответствует статусу заявителя, исполнитель в течение пяти дней с момента поступления документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации Вольского муниципального района, с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя и представленные им документы соответствуют перечню документов, указанных в [подпунктах 1)](#sub_12061), [2)](#sub_12062), [6)](#sub_12066), [8)](#sub_12068), [9) пункта 2.6](#sub_12069) Регламента, а также требованиям [п. 2.7](#sub_1207) Регламента, исполнитель вносит в журнал регистрации граждан, имеющих право на назначение пенсии за выслугу лет, сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, муниципальную должность), указывает регистрационный номер и дату, указанных в [подпунктах 3)](#sub_12063), [4)](#sub_12064), [5)](#sub_12065), [7) пункта 2.6](#sub_12067) Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать пяти дней с момента поступления документов к исполнителю.

3.6. Подготовка и направление уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является принятие решения администрации Вольского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отсутствии права на установление пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Исполнитель подготавливает и направляет заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня принятия решения администрации Вольского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет либо, об отсутствии права на установление пенсии за выслугу лет.

3.6. Подготовка и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является сформированный и утвержденный резолюцией главы администрации Вольского муниципального района пакет документов.

3.6.2. Исполнитель, ответственный за расчёт размера пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о порядке установления выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района, утверждённым решением Вольского муниципального Собрания от 30.05.2006г. №3\6-56 осуществляет подготовку решения администрации Вольского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.3. Согласование указанного решения осуществляется главой администрации Вольского муниципального района в соответствии с инструкцией по работе с документами.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня с момента поступления документа.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель аппарата администрации Вольского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов Вольского муниципального района.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Вольского муниципального района имя Главы администрации Вольского муниципального района.

5.3. Жалоба подается в письменной форма на бумажном носителе, в электронной форма в администрацию Вольского муниципального района.

Жалоба может быть по почте, через ГКУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт администрации Вольского муниципального района, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Вольского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путём подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным законодательством

**Руководитель аппарата О.Н. Сазанова**

Приложение № 1

к административному Регламенту

 Главе администрации Вольского

муниципального района

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

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

 (фамилия, имя и отчество заявителя)

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

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

 (должность заявителя)

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование представительного органа муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_"О порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района Саратовской области" прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной государственной пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

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

 Государственную пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа социальной защиты населения)

 При замещении муниципальной (государственной) должности вновь обязуюсь сообщить об этом в Государственное учреждение Управления пенсионного фонда Российской Федерации в Вольском районе и орган местного самоуправления муниципального района, выплачивающих государственную пенсию и ежемесячную доплату к ней.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

**Руководитель аппарата О.Н. Сазанова**

Приложение № 2

 к административному

 Регламенту

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

 (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Об установлении ежемесячной доплаты к государственной пенсии за выслугу лет в соответствии с решением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование представительного органа

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

 муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_"О порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района".

 Установить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество лица)

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

 (наименование должности)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной (государственной) гражданской службы \_\_\_\_\_\_\_ лет ежемесячную доплату, составляющую суммарно с учетом государственной пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

 Месячное денежное содержание по указанной должности составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления

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

 (подпись, фамилия, инициалы)

**Руководитель аппарата О.Н. Сазанова**

приложение № 3

к административному Регламенту

Администрация Вольского муниципального района

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Об определении размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 В соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

 представительного органа муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_"О порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района Саратовской области":

 1) определить к государственной пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. служащего,

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

 вид пенсии)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц ежемесячную доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, исходя из общей суммы государственной пенсии и доплаты к ней в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, составляющей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания;

 2) приостановить выплату ежемесячной доплаты к государственной

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

 (дата) (указать основание)

 3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к государственной

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

 (дата) (указать основание)

 4) прекратить выплату ежемесячной доплаты к государственной

пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (указать основание)

 Руководитель

 Главный бухгалтер

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

 Приложение N 4

 к административному Регламенту

**СПРАВКА**

 О периодах муниципальной (государственной) гражданской службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия,

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

 имя, отчество)

замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности)

дающего право на ежемесячную доплату к государственной пенсии.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | N записив трудовойкнижке  | Дата  | Наименованиеорганизации  | Продолжительность муниципальной (государственной) гражданской службы  | Стаж муниципальной (государственной) гражданскойслужбы, принимаемый для исчисления размера доплаты пенсии  |
| в календарном исчислении  | в льготном исчислении |
|  |  | год | месяц | число |  | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 Место

 для печати

 **Руководитель аппарата О.Н. Сазанова**

Приложение N 5

к административному Регламенту

**СПРАВКА**

о размере месячного денежного содержания

(месячного денежного вознаграждения) лица, замещавшего

выборную муниципальную должность или

должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района

для установления ежемесячной доплаты

 к государственной пенсии

 Денежное содержание (денежное вознаграждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность муниципальной службы (выборную муниципальную должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

 должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | За \_\_\_\_\_месяцев(рублей,копеек) |  В месяц  |
| процентов | рублей,копеек  |
| I. Денежное содержание:  |  |  |  |
| 1) должностной оклад  |  |  |  |
| 2) надбавки к должностному окладу за:  |  |  |  |
| а) квалификационный разряд  |  |  |  |
| б) особые условия муниципальной службы |  |  |  |
| в) выслугу лет  |  |  |  |
| г) премии по результатам работы  |  |  |  |
| Итого:  |  |  |  |
| II. Денежное вознаграждение  |  |  |  |

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Руководитель аппарата О.Н. Сазанова**

Приложение N 6

к административному Регламенту

Блок – схема  предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вольского муниципального района"

|  |
| --- |
|  **Рассмотрение представленных документов**( 5 дней) |

|  |
| --- |
|  **Приём и регистрация документов**(1 день) |

|  |
| --- |
| **Подготовка и направление уведомления заявителю о назначении пенсии за выслугу лет** (5 дней) |

|  |
| --- |
| **Подготовка и направление уведомления заявителю об отказе в назначении пенсии за выслугу лет** (5 дней) |

|  |
| --- |
| **Подготовка и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет, либо отказе в установлении пенсии за выслугу лет**(4 дня) |

 **Руководитель аппарата О.Н. Сазанова**