РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2011 № 131

Константиновск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По приему заявлений и назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе» (в редакции постановлений Администрации Константиновского района от 26.01.2012 № 101, от 15.08.2012 № 1557, от 31.12.2013 № 2474, от 22.03.2016 № 239)

В целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «Константиновский район», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и во исполнение постановления Администрации Константиновского района от 21.10.2010г. « 1166 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По приему заявлений и назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района в сети Интернет.

3. Контроль по исполнению распоряжения возложить на Первого заместителя главы Администрации Константиновского района Ткачеву Л.В.

Глава Администрации

Константиновского района В.Е. Калмыков

Приложение

к постановлению Администрации

Константиновского района

от 01.02.2011 №131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений и организации предоставления гражданам государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе (далее – государственная пенсия).

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги населению Константиновского района осуществляется отделом социальной защиты населения Константиновского района в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О  государственном  пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 19, ст. 1835; № 35, ст. 3607; 2006, № 48, ст. 4946; № 52, ст. 5505; 2007, № 16, ст. 1823; 2008, № 30, ст. 3612; 2009, № 29, ст. 3624; № 30, ст. 3739);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых  пенсиях  в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 52, ст. 4920; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 1, ст. 13; № 48, ст. 4587; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 8, ст. 605; 2006, № 23, ст. 2377, 2384; 2007, № 40, ст. 4711; № 45, ст. 5421; № 49, ст. 6073; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст. 3602, 3612; № 52, ст. 6224; 2009, № 1, ст. 27; № 18, ст. 2152; № 26, ст. 3128; № 27, ст. 3265; 2009, № 30, ст. 3739);

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 181-ФЗ, от 27.10.2008 N 182-ФЗ, от 25.11.2008 N 219-ФЗ, от

22.12.2008 N 267-ФЗ, от 25.12.2008 N 280-ФЗ, от 17.07.2009 N 160-ФЗ) (принят ГД ФС РФ 07.02.2007)(Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, №10, ст.1152);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Областным законом от 15.02.2008 № 872-ЗС "О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области" (в ред. Областных законов от 19.11.2009 N 331-ЗС, от 02.03.2010 N 381-ЗС) (принят Законодательным Собранием Ростовской области 02.07.2008, «Наше время», № 60-61, 21.02.2008);

Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (в ред. Областных законов от 24.06.2008 N 26-ЗС, от 19.12.2008 N 156-ЗС, от 13.11.2009 N 318-ЗС) (принят Законодательным Собранием Ростовской области 18.09.2007, «Наше время», № 350-356, 17.10.2007);

Областным законом от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной в Ростовской области» (принят Законодательным Собранием Ростовской области 18.09.2007, «Наше время», № 350-356, 17.10.2007);

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» (в ред. Областного закона от 15.03.2007 № 656-ЗС) (принят Законодательным Собранием Ростовской области 08.09.2006, «Наше время», № 176-177, 16.05.2007);

Решением собрания депутатов Константиновского района от 30.12.2009 № 80 «Об утверждении Положения о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе»;

Постановлением Администрации Константиновского района от 27.02.2010 № 241 «О назначении и выплате, о возобновлении и восстановлении выплаты, о расходовании средств местного бюджета на выплату и доставку государственной пенсии за выслугу лет»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

3. Муниципальную услугу по приему заявлений и организации предоставления государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе (далее – муниципальная услуга) предоставляет орган

местного самоуправления, в котором заинтересованное лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы,

среднемесячное денежное содержание по которой будет учитываться при определении размера государственной пенсии за выслугу лет, администрация Константиновского района, отдел социальной защиты населения.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане замещавшие на 15 января 1998 года и (или) позднее:

- не менее 5 лет на постоянной основе муниципальные должности Константиновского района категории «А» и (или) муниципальные должности Константиновского района и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования «Константиновский район», освобожденные от должностей в связи с прекращением их полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением ими виновных действий;

- муниципальные должности муниципальной службы Константиновского района и (или) должности муниципальной службы Константиновского района, имеющие стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, не менее 15 лет и уволившиеся с муниципальной службы, за исключением случаев расторжения или прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2-4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 71, пунктами 5-7 и 9-11 части первой статьи 81, пунктами 4, 8 и 11 части первой статьи 83, статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации (пунктом 7 части первой статьи 29, пунктами 3, 4, 7 и 8 статьи 33, статьей 37 Кодекса законов о труде Российской Федерации).

5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Сведения о местонахождении, адрес отдела социальной защиты населения

347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Карташова, д. 47

7. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном обращении гражданина (его представителя) в отдел социальной защиты населения;

посредством телефонной связи;

а также путем размещения информации на информационных стендах;

путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

8. Прием граждан специалистом отдела социальной защиты населения ведется без предварительной записи в порядке очереди.

8.1 Часы приема получателей муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается с 12-00 до 13-00.

9. Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефонам;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации.

7.1 при осуществлении консультирования по телефону специалист отдела социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги,

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующему их вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9.2 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

9.3 При личном обращении в отдел социальной защиты максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9.4 Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками отдела социальной защиты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия отдела социальной защиты, и должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги**

11. Для получения муниципальной услуги в орган местного самоуправления, в котором заинтересованное лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы подаются следующие документы:

1) письменное заявление заинтересованного лица (приложение 2) с приложением копии его паспорта. В случае необходимости указанное заявление может содержать ходатайство заинтересованного лица о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы) в части, не достающей до 15 лет, но в совокупности не превышающих одного года (приложение 3);

2) заверенные копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих периоды замещения на постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет;

3) справки органа, назначившего пенсию (часть трудовой пенсии по старости), к которой может быть назначена государственная пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии (части трудовой пенсии по старости) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

4) справки органа местного самоуправления, в котором заинтересованное лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы, среднемесячное денежное содержание по которой будет учитываться при определении размера государственной пенсии за выслугу лет (приложение 5), о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет (приложение 6).

Для получения муниципальной услуги заявителем может быть представлена универсальная электронная карта.

Требование от граждан документов, не предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

**Перечень оснований для отказа гражданину в получении**

**муниципальной услуги**

12. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие условиям назначения государственной пенсии, определенным пунктом 4 Административного регламента;
* представление неполных сведений;
* представление заведомо недостоверных сведений и документов.
* В течении 30 дней со дня наступления вышеуказанных обстоятельств отдел социальной защиты населения направляет заинтересованному лицу соответствующее сообщение об отказе в назначении государственной пенсии.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется на срок, в течение которого заявитель сохраняет право на данную выплату.

Отдел социальной защиты населения в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов осуществляет их проверку (при этом он вправе делать необходимые запросы), определяет размер государственной пенсии за выслугу лет и готовит проект правового акта Администрации Константиновского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

На основании правового акта Администрации Константиновского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет отдел социальной защиты населения в течение 10 дней со дня его издания направляет заинтересованному лицу соответствующее сообщение.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является определение размера государственной пенсии, перечисления отделом социальной защиты населения денежных средств на лицевой счет получателя в кредитной организации.

**Условия приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено со дня:

- замещения получателем муниципальной услуги на профессиональной постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), муниципальной должности в Российской Федерации, должности муниципальной службы в Российской Федерации;

- назначения получателю муниципальной услуги в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или иного дополнительного пенсионного обеспечения;

- приостановления выплаты трудовой пенсии (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

16. Предоставление муниципальной услуги прекращается с дня:

- прекращения выплаты трудовой пенсии (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

17. Прием получателей муниципальной услуги работником отдела социальной защиты ведется в порядке живой очереди.

Для приема граждан, обратившихся для получения муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Работники органов социальной защиты обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника органа социальной защиты оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в помещение и услугам в отделе социальной защиты предусмотрено:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

18. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заинтересованного лица на имя Главы Константиновского района, составленного по типовой форме заявления, являющейся приложением 2 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагается копия паспорта заинтересованного лица.

Не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в соответствующем органе местного самоуправления подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров проверяет представленные документы, обеспечивает подготовку иных документов, необходимых для назначения государственной пенсии за выслугу лет.

В случае если заинтересованному лицу возможно назначение государственной пенсии за выслугу лет, руководитель органа местного самоуправления направляет в отдел социальной защиты населения документы определенные пунктом 9 Административного регламента.

В случае если заинтересованное лицо не имеет права на государственную пенсию за выслугу лет, то руководитель органа местного самоуправления направляет заинтересованному лицу не позднее 10 дней сообщение, в котором излагаются основания такого решения.

Работник органа социальной защиты, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на государственную пенсию за выслугу лет (приложение 4 к настоящему Регламенту);

- проверяет правильность оформления заявления об установлении государственной пенсии и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документа;

- устанавливает право гражданина (заявителя) на государственную пенсию;

- определяет размер пенсии;

Работник органа социальной защиты формирует личное дело гражданина, которому присваивается индивидуальный идентификационный номер.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных пенсий осуществляется должностными лицами органов социальной защиты, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками органов социальной защиты положений настоящего Административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок формирования и ведения базы данных получателей государственных пенсий, личных дел получателей государственных пенсий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые заведующим отдела социальной защиты населения подаются в Администрацию Константиновского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела социальной защиты населения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба, поступившая в отдел социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты 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.

По результатам рассмотрения жалобы отдел социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом социальной защиты населения 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.

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.

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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МУ «Отдела социальной защиты населения Администрации Константиновского района», его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются соответствующим муниципальным правовым актом Константиновского района.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | НАИМЕНОВАНИЕ | АДРЕС | ТЕЛЕФОН | ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС |
| **1.** | **Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района»** | **347250, г.Константиновск, ул. Карташова, 47** | **(863) 93-2-29-75** | oszn@konst.donpac.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе

Главе Константиновского района Ростовской области

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

 (инициалы и фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес места постоянного проживания)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (имя и отчество Главы Константиновского района Ростовской области)

 В соответствии с решением Собрания депутатов Константиновского района «Об утверждении Положения о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе» прошу назначить мне государственную пенсию за выслугу лет.

 Размер государственной пенсии за выслугу лет прошу определить исходя из моего среднемесячного денежного содержания по должности

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

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

(указывается наименование муниципальной должности, высшей должности муниципальной службы, замещавшейся заинтересованным лицом)

на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(указывается день прекращения полномочий по муниципальной должности, увольнения с муниципальной службы либо день достижения возраста, дающего в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" право на трудовую пенсию по старости).

 В случае наступления обстоятельств, являющихся в соответствии с указанным Решением основаниями для приостановления или прекращения выплаты государственной пенсии за выслугу лет, обязуюсь о наступлении указанных обстоятельств письменно сообщить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения)

в течение 3 дней со дня их наступления.

 Приложение:

 1. Копия паспорта - \_\_\_ л.

 2. Копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих периоды работы (службы), - \_\_\_ л.

(прилагаются в случае если орган местного самоуправления, в который подается соответствующее заявление, не является последним местом службы (работы) заинтересованного лица).

 3. Ходатайство о включении в стаж муниципальной службы, дающий право

на государственную пенсию за выслугу лет, периодов службы (работы) на

должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достающей до 15 лет, но в совокупности не превышающие одного года, - \_\_\_ л.

(прилагается в случае необходимости)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе

Главе Константиновского района Ростовской области

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

 (инициалы и фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес места постоянного проживания)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (имя и отчество Главы Константиновского района Ростовской области)

 Прошу включить в мой стаж муниципальной службы, дающий право на

государственную пенсию за выслугу лет, периоды службы (работы) с

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации) (наименование должности)

 За период службы (работы) в указанной должности мной были приобретены опыт и знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, необходимые

 (указываются конкретные опыт и знания)

для исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности)

 Приложение: документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при исполнении должностных обязанностей, - \_\_\_ л. (например, могут быть приложены заверенная копия должностной инструкции с места работы (службы) с указанием опыта и профессиональных знаний, требуемых для исполнения соответствующих трудовых обязанностей, и заверенная копия должностного регламента (должностной инструкции) по замещавшейся в период прохождения муниципальной службы, подтверждающая необходимость наличия у муниципального служащего соответствующих опыта и профессиональных знаний).

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе

**Образец заполнения журнала регистрации заявлений граждан, претендующих на государственную пенсию за выслугу лет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество, адрес проживания | Дата подачи заявления | Стаж государственной службы | Претендует на государственную пенсию за выслугу лет как лицо, замещавшее муниципальную должность, должность муниципальной службы в Константиновском районе | Дата и результат рассмотрения |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе

СПРАВКА

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

(наименование органа местного самоуправления)

о периодах службы (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

которые включаются в стаж муниципальной службы,

дающий право на государственную пенсию за выслугу лет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер записи в трудовой книжке или наименование другого документа, подтверждающего работу (службу) | Дата | Наименование организации  | Продолжительность службы (работы) | Стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет |
| в календарном исчислении | в льготном исчислении |
| год | месяц | число |  | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя органа местного самоуправления

(представителя нанимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Наименование должности руководителя

структурного подразделения органа местного самоуправления

 по вопросам муниципальной службы и кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

 М.П.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (указывается дата выдачи справки)

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и назначению государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Константиновском районе

СПРАВКА

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

(наименование органа местного самоуправления)

о размере среднемесячного денежного содержания

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

(фамилия, имя, отчество)

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной должности, должности муниципальной службы)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года.

 (указывается количество полных месяцев)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Денежное содержание | месяц и год | месяц и год | месяц и год | месяц и год | месяци год | месяц и год | месяц и год | месяц и год | месяц и год | месяц и год | месяц и год | месяц и год | Итого |
| процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. | процентов должностного оклада | руб. коп. |  |
| 1 | Должностной оклад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Материальная помощь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя органа местного

самоуправления (представителя нанимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

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

(наименование органа местного самоуправления) (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (указывается дата выдачи справки)