**Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**администрацией Кировского муниципального района**

**Ленинградской области муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет**

**лицам, замещавшим должности муниципальной**

**службы Кировского муниципального района**

**Ленинградской области»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 10 декабря 2010 года № 4079:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации А.П.Витько

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКировского муниципального районаЛенинградской областиот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_\_\_\_(приложение) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет**

**лицам, замещавшим должности муниципальной**

**службы Кировского муниципального района**

**Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов, установленных в соответствии с уставом Кировского муниципального района Ленинградской области;

- заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в администрацию, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

-пенсия за выслугу лет - ежемесячная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными решениями совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Подразделениями администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются отдел кадров администрации (далее - отдел кадров) и отдел учета и отчетности администрации (далее - отдел учета и отчетности).

1.4. Право на получение муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет (далее - пенсия за выслугу лет) имеют лица, замещавшие должности муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области, указанные в Положении об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденном решением совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 21 июня 2017 года № 45 (в редакции решений совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 20 сентября 2017 года № 64, от 14 июня 2018 года № 53 и от 18 июля 2018 года № 68) «Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее - Положение).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- устно при личном обращении на прием к специалистам администрации - по адресу администрации, указанному пункте 2.3. настоящего административного регламента, в соответствии с графиком, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента;

- устно по справочному телефону отдела кадров в соответствии с графиком, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента;

- письменно - путем направления запроса по адресу администрации, указанному в пункте 2.3. настоящего административного регламента;

- путем направления запроса в письменном виде по адресу электронной почты администрации, указанному в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

Письменные обращения, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на электронный адрес администрации рассматриваются в порядке части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты регистрации электронного документа.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

Структурное подразделение администрации, ответственное за прием документов на назначение, приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, - отдел кадров.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через отделение почтовой связи.

Структурное подразделение администрации, ответственное за начисление и выплату пенсии за выслугу лет, - отдел учета и отчетности.

2.3. Местонахождение администрации:

187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1

|  |  |
| --- | --- |
| График работы: |  |
| Понедельник |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Вторник |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Среда |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Четверг |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Пятница |  9 час. 00 мин. - 17 час. 00 мин. |
| Перерыв |  13 час. 00 мин. - 14 час. 00 мин. |

Телефон (факс) администрации: 8(81362) 20-611, 21-282, 28-181. Адрес электронной почты администрации (E-mail): adm\_kmr@kirovsk-reg.ru, адрес официального сайта администрации в сети Интернет <http://kirovsk-reg.ru>/

Местонахождение отдела кадров:

187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д.1, каб. 344, 345

|  |  |
| --- | --- |
| График работы: |  |
| Понедельник |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Вторник |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Среда |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Четверг |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Пятница |  9 час. 00 мин. - 17 час. 00 мин. |
| Перерыв |  13 час. 00 мин. - 14 час. 00 мин. |

Телефон отдела кадров 8(81362) 21-763. Адрес электронной почты отдела кадров (E-mail): ok@kirovsk-reg.ru

Местонахождение отдела учета и отчетности:

187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1, каб. 234

|  |  |
| --- | --- |
| График работы: |  |
| Понедельник |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Вторник |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Среда |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Четверг |  9 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин. |
| Пятница |  9 час. 00 мин. - 17 час. 00 мин. |
| Перерыв |  13 час. 00 мин. - 14 час. 00 мин. |

Телефон (факс) отдела учета и отчетности 8(81362) 23-986. Адрес электронной почты отдела учета и отчетности (E-mail): buh@kirovsk-reg.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет.

2.4.2. Отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления и наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;

- уставом Кировского муниципального района Ленинградской области;

- решением совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 21 июня 2017 года № 45 (в редакции решений совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 20 сентября 2017 года № 64, от 14 июня 2018 года № 53 и от 18 июля 2018 года № 68) «Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области»;

- решением совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 14 июня 2018 года № 54 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области»;

- постановлением администрации муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 10 декабря 2010 года № 4079 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации Кировского муниципального района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет на имя главы администрации (приложения № 3 к административному регламенту).

Форма заявления может быть получена заявителем для заполнения в помещении отдела кадров, а также в электронном виде на портале муниципальных услуг администрации и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://kirovsk-reg.ru>/.

2.7.2. Копия трудовой книжки.

2.7.3. Справка о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего должность муниципальной службы, для исчисления размера пенсии за выслугу лет по установленной форме (приложения № 4 к административному регламенту).

Справка о размере среднемесячного заработка, в случае непредоставления ее заявителем, запрашивается комиссией по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации.

2.7.4. Справка органа, назначившего страховую пенсию, о виде получаемой пенсии и дате ее назначения с указанием федерального закона, по которому она назначена, а также сведений о наличии или отсутствии дополнительных выплат, установленных нормативными актами.

Справка органа, назначившего страховую пенсию, в случае непредоставления ее заявителем, запрашивается комиссией по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Копия справки о платежных реквизитах для перечисления денежных средств в рублях Российской Федерации.

2.7.6. Копия военного билета или справки военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений либо послужные списки (подтверждающие стаж прохождения военной службы).

2.7.7. Справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области, дающих право на пенсию за выслугу лет (приложение № 5 к административному регламенту).

Справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области, в случае непредоставления ее заявителем, запрашивается комиссией по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации.

2.7.8. Копия справки (справки-аттестата) из соответствующего пенсионного органа федеральных органов исполнительной власти, указанных в статье 11 Закона Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», об отсутствии пенсии по линии этих органов либо прекращении выплаты такой пенсии (с указанием срока прекращения).

2.8. В представленных документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.9. Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены нотариально, либо представлены подлинники для заверения их специалистом, ответственным за прием и оценку документов. Документы должны быть исполнены на русском языке (включая бланк и печать).

Заявление может быть заполнено от руки синими или черными чернилами или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, но подписано заявителем собственноручно.

2.10. Истребование от заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Несоблюдение предусмотренных условий и норм, учитываемых при определении права на назначение пенсии за выслугу лет.

2.11.2. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и невозможность их получения.

2.11.3. Сведения, представленные заявителем в документах, указанных в пункте 2.7., не подтверждают право на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. При личном обращении заявителя в отдел кадров регистрация запроса заявителя осуществляется сотрудниками отдела кадров в присутствии заявителя.

2.14.2. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и документа на бумажном носителе регистрируются сотрудниками отдела кадров в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Указанные помещения, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам пожарной безопасности и техническим требованиям.

2.15.2. Указанные помещения, в том числе места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.3. В указанных помещениях, местах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги, и отсутствие решений (действий) администрации (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов о назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.2. Проверка наличия документов для назначения пенсии за выслугу лет, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и их экспертиза.

3.1.3. Формирование пенсионного дела заявителя.

3.1.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.1.5. Подготовка распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.6. Определение размера пенсии за выслугу лет.

3.1.7. Письменное уведомление заявителя о размере назначенной пенсии за выслугу лет.

3.1.8. Организация выплаты пенсии за выслугу лет.

3.1.9. Принятие решения о перерасчете (индексации) размера пенсии за выслугу лет.

3.1.10. Принятие решения о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для назначения пенсии за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в отдел кадров, либо поступление заявления с комплектом документов для назначения пенсии за выслугу лет через МФЦ или отделение почтовой связи.

Специалист отдела кадров, ответственный за прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

Максимальный срок приема документов от заявителя и их регистрация не может превышать 15 минут.

3.2.2. Проверка наличия документов для назначения пенсии за выслугу лет и их экспертиза.

Специалист отдела кадров, ответственный за прием документов, проводит экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента:

- документы исполнены на русском языке, составлены и заверены в установленном порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день со дня поступления заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

Днем поступления заявления о назначении пенсии за выслугу лет считается дата поступления в отдел кадров документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

В случае предоставления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента специалист отдела кадров, ответственный за прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, специалист отдела кадров, ответственный за прием документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы.

3.2.3. Формирование пенсионного дела заявителя.

Подготовка документов для назначения пенсии за выслугу лет, указанных в подпункте 2.7.3. пункта 2.7. настоящего административного регламента, и справок о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии):

- отделом кадров администрации;

- структурными подразделениями администрации и отраслевых органов администрации, осуществляющих функции бухгалтерского учета.

Расчет среднемесячного заработка, включаемый в справку о размере среднемесячного заработка, производится на основании порядка, утвержденного решением совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области.

Справка о размере среднемесячного заработка для исчисления размера пенсии за выслугу лет по запросу комиссии оформляется структурным подразделением администрации (отраслевого органа администрации), осуществляющим функции бухгалтерского учета, подписывается главой администрации (руководителем отраслевого органа администрации) и главным бухгалтером и заверяется печатью.

Копия трудовой книжки, копия военного билета (для уволенных в запас), справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж, заверяется и подписывается начальником отдела кадров.

Оформленные в соответствии с установленными условиями и нормами документы для назначения пенсии за выслугу лет формируются в пенсионное дело и передаются отделом кадров для рассмотрения в комиссию по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации.

3.2.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

Документы для назначения пенсии за выслугу лет рассматриваются на заседании комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации.

По результатам рассмотрения комиссия по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в ее назначении. Техническое обеспечение работы комиссии осуществляет отдел кадров.

Принятое комиссией по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации решение в письменной форме не позднее десяти рабочих дней после заседания комиссии сообщается заявителю.

Решение комиссии об отказе в назначении пенсии за выслугу лет является основанием для информирования заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по телефону и путем направления уведомления по почте с обязательным указанием причины отказа, к которому прилагается выписка из протокола заседания комиссии.

В уведомлении указываются:

- наименование администрации;

- исходящий номер;

- дата направления уведомления (день его подписания);

- адрес, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется уведомление;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата и входящий номер заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

- причина, послужившая основанием для отказа.

3.2.5. Подготовка распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет.

Пенсия за выслугу лет назначается распоряжением администрации с учетом решения комиссии.

Проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу готовится отделом кадров в течение двух рабочих дней после дня заседания комиссии.

Глава администрации в течение двух рабочих дней рассматривает проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет и приложенные к нему документы, принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет, подписывает проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет.

Копия распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет и пенсионное дело заявителя в течение десяти дней направляется в отдел учета и отчетности для определения размера в денежном выражении и выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2.6. Определение размера пенсии за выслугу лет.

Размер пенсии за выслугу лет в денежном выражении определяется на основании порядка, утвержденного решением совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области.

Распоряжение об определении размера пенсии за выслугу лет в денежном выражении подготавливается отделом учета и отчетности в течение пятнадцати дней. Копия решения об определении размера пенсии за выслугу лет направляется в комиссию в течение десяти дней.

3.2.7. Письменное уведомление заявителя о размере назначенной пенсии за выслугу лет.

Отдел учета и отчетности в десятидневный срок с момента принятия решения об определении размера пенсии за выслугу лет в денежном выражении в письменной форме сообщает получателю пенсии за выслугу лет о размере назначенной пенсии за выслугу лет, порядком начисления и выплаты пенсии за выслугу лет, а также о правах и обязанностях получателя пенсии за выслугу лет.

3.2.8. Организация выплаты пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии за выслугу лет производится администрацией путем ежемесячного перечисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в банках Российской Федерации.

Выплата пенсии за выслугу лет производится ежемесячно за истекший месяц до 5-го числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом с использованием базы данных получателей пенсии за выслугу лет.

Выплатные документы формируются один раз в месяц в соответствии с правилами, установленными в кредитных организациях.

При необходимости в течение выплатного периода допускается формирование дополнительных выплатных документов на получателей пенсии за выслугу лет, не включенных в основные выплатные документы.

3.2.9. Перерасчет (индексация) размера пенсии за выслугу лет.

Отдел учета и отчетности производит перерасчет (индексацию) размера пенсии за выслугу лет в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами Кировского муниципального района Ленинградской области о проведении индексации на основании распоряжения администрации.

Выплата пенсии за выслугу лет в новом размере производится отделом учета и отчетности со дня, установленного в нормативном правовом акте администрации.

Отдел учета и отчетности в десятидневный срок письменно уведомляет получателей о размере пенсии за выслугу лет в результате произведенного перерасчета (индексации).

3.2.10. Приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается и возобновляется на основании распоряжения администрации в случаях, предусмотренных Положением. В случае возникновения обстоятельств, требующих дополнительной проверки правомерности выплаты пенсии за выслугу лет выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается не более чем на три месяца на основании распоряжения администрации. После проведения дополнительной проверки и получения необходимой информации выплата возобновляться со дня ее приостановления на основании распоряжения администрации.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается на основании распоряжения администрации в случаях, предусмотренных Положением.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела кадров и отдела учета и отчетности осуществляется руководителями отдела кадров и отдела учета и отчетности соответственно, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

#### Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения вышеназванными специалистами положений настоящего административного регламента.

#### 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела кадров и отдела учета и отчетности) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель либо его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действий (бездействия), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, либо сотрудника администрации, сотрудника МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ администрации, должностного лица администрации, либо сотрудника администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, в МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации подаются в администрацию и рассматриваются главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в администрацию, МФЦ.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя МФЦ и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, МФЦ либо его работника.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных пунктом 5.3. настоящего административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ 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.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятия администрацией, МФЦ решения об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги«Назначение ивыплатапенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального районаЛенинградской области» |

Блок схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

Прием заявления и пакета документов в администрации Кировского МР

Передача документов в администрацию

Кировского МР

1. Регистрация документов в администрации Кировского муниципального района

2. Принятие решения администрации Кировского МР о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет

3. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при отрицательном решение

3. Подготовка распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет

Выдача результата в администрации Кировского МР

Выдача

результата

в МФЦ

Определение размера пенсии за выслугу лет

Направление результата в эл. форме

Уведомление заявителя о размере пенсии

за выслугу лет

4. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги«Назначение ивыплатапенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального районаЛенинградской области» |

**Информация о местах нахождения,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты**

**многофункциональных центров**

**на территории Ленинградской области**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47(на территории России звонок бесплатный*),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы |
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной день |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной день |
| Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район,г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Россия, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино» | 188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола», Автополе, здание 5, 2 этаж  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,п. Рощино, ул. Советская, д. 8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Россия, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва |
| Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район,г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск,ул. Новая, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский», отдел «Отрадное» | 187330, Россия, Ленинградская область,Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д.6 Б | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва |
| Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнополь-ский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, Россия, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва |
| Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187782, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 21.00.Воскресенье - выходной день |
| Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский» | 187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,пос. Тельмана, д. 2-Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Никольское, ул. Комсомольская, д. 18 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»(обслуживание заявителей не осуществляется) | Юридический адрес:188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8Почтовый адрес:191311, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. АФактический адрес**:**191024, Россия, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | Понедельник-четвергс 9.00 до 18.00,пятница -с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги«Назначение ивыплатапенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального районаЛенинградской области» |
|  |  |
|  (Образец) | Главе администрации Кировского муниципального района Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_родившегося (ейся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_работавшего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать последнюю должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальной службы, дату увольнения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет в соответствии с решением совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование решения совета депутатов)

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

исходя из моего среднемесячного заработка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата увольнения или достижения возраста,

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

дающего право на страховую пенсию)

Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть) (наименование органа,

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

осуществляющего выплату пенсии)

его почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Пенсионное удостоверение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что другой пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного материального обеспечения не получаю.

О замещении государственной или муниципальной должности или должности государственной гражданской службы или должности муниципальной службы вновь, переходе на другой вид пенсии, назначении доплат из других источников, окончании срока, на который была назначена страховая пенсия, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить органу, выплачивающему пенсию за выслугу лет.

В случае переплаты назначенной мне пенсии за выслугу лет обязуюсь внести излишне выплаченную сумму на счет администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною в целях назначения мне пенсии за выслугу лет в соответствии с действующими нормативными муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района Ленинградской области.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и действует со дня подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в настоящем согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги«Назначение ивыплатапенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального районаЛенинградской области» |

|  |  |
| --- | --- |
| (Образец) | В отдел учета и отчетности администрации Кировского муниципального района Ленинградской области |

СПРАВКА

о размере среднемесячного заработка лица,

замещавшего должность муниципальной службы

Кировского муниципального района Ленинградской области,

для исчисления размера пенсии за выслугу лет

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшему (замещавшей) должность муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы, органа)

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

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

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

в том, что среднемесячный заработок по его (ее) должности за \_\_\_\_\_\_\_ полных месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет:

(дата начала расчетного периода) (дата окончания расчетного периода)

|  |  |
| --- | --- |
| Денежное содержание | Среднемесячноезначение |
| рублей | процентов |
| 1) должностной оклад |  |  |
| 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином |  |  |
| 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет |  |  |
| 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы |  |  |
| 5) ежемесячное денежное поощрение |  |  |
| 6) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если данная надбавка была установлена |  |  |
| ИТОГО среднемесячный заработок (расшифровка в приложении к справке) |  |  |

Глава администрации

Кировского муниципального

района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Начальник отдела учета и отчетности -

главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 (дата выдачи справки)

 (Место печати)

ИЛИ

Руководитель отраслевого органа

администрации Кировского

муниципального района

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Начальник отдела учета и отчетности -

главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 (дата выдачи справки)

 (Место печати)

ИЛИ

Начальник муниципального

казенного учреждения

Управление учета и контроля

Кировского муниципального

района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 (дата выдачи справки)

 (Место печати)

|  |  |
| --- | --- |
| (Образец) | В отдел учета и отчетности администрации Кировского муниципального района Ленинградской области |

Приложение

к справке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о размере

(фамилия, имя, отчество)

среднемесячного заработка в разбивке по месяцам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц, годВид выплаты  | Размер выплаты в рублях в разбивке по месяцам | Средне-месячное значение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Всего за\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ года | руб-лей | про-цен-тов |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |  |  |  |
| Должностнойоклад  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если данная надбавка была установлена |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Денежное содержание - всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество фактически отработанных дней  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Периоды, в течение которых работник не работал, с указанием причины  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имя, отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги«Назначение ивыплатапенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировского муниципального районаЛенинградской области» |
|  |  |
| (Образец) |  |

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах

замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы Кировского муниципального района

Ленинградской области, дающих право на пенсию за выслугу лет

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер записи в трудовойкнижке | Дата (год, месяц, число) | Наименование организации,должность | Продолжительность муниципальной службы (работы), иных периодов замещения должностей |
| приема(назна -чения на долж-ность) | уволь-нения(осво-бождения от долж-ности) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всего стаж муниципальной службы, из него:  |  |
| стаж государственной гражданской службы в органах государственной власти Ленинградской области и муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области непосредственно на день увольнения, |  |
| в том числе в органах местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области  |  |

Кадровая служба администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (дата выдачи справки)

(Место печати)