



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.10.2018 г. № 622

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.03.2016 г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.01.2017 г. № 1 «О внесении

изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.03.2016 г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.11.2017 г. № 738 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.03.2016 г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.05.2018 г. № 317 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.03.2016 г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.10.2018 г. № 622

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, соответствующие требованиям пункта 7.7. Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение о пенсионном обеспечении), утвержденного решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.01.2016 г. № 25/152, либо их уполномоченные представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc161@volganet.ru, электронная почта: information@mfckotelnikovo.ru.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел правового и кадрового обеспечения.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение уполномоченного органа о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;
- 2) решение уполномоченного органа об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;
- 3) решение уполномоченного органа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
- 4) решение уполномоченного органа об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) уполномоченный орган принимает решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или решение об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет в течение 30-ти дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) выплата пенсии за выслугу лет производится ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом;
- 3) уполномоченный орган принимает решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или решение об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет в течение 30-ти дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления с прилагаемыми к нему документами. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет.

2.5. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.01.2016 г. № 25/152 «О пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет заявитель подает в уполномоченный орган:

1) заявление о назначении и выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копии документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) копии документов воинского учета (при наличии);

5) копии документов о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его

законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников, тексты документов должны быть написаны разборчиво и заполнены в полном объеме. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Для принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет заявитель подает в уполномоченный орган:

- 1) заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников, тексты документов должны быть написаны разборчиво и заполнены в полном объеме. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявления и документы, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным

органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет заявитель вправе представить по собственной инициативе в уполномоченный орган:

а) справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с указанием:

суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы;

суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

размера доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости;

2) для принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет заявитель вправе представить по собственной инициативе в уполномоченный орган:

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, об индексации (изменении) назначенной страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) с указанием нового размера назначенной пенсии с указанием сумм, указанных в абзаце «а)» подпункта 1 настоящего пункта;

копии иных документов, подтверждающих периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. При этом документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. или 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) заявление содержит недостоверные сведения;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) подписания заявления неуполномоченным лицом;

6) заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1. или 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

7) копии документов, представленные заявителем, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов;

8) представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом;

9) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя (в случае подачи заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением), контактных телефонов, почтового адреса.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) уполномоченный орган принимает решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

заявитель обратился за назначением и выплатой пенсии за выслугу лет не по последней замещаемой им должности (муниципальной должности или должности муниципальной службы);

2) уполномоченный орган принимает решение об отказе в выплате пенсии за выслугу лет:

в случае если в результате повышения пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»,

Федеральным **законом** от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», ее размер сравнился с размером пенсии за выслугу лет или превысил его;

заявитель не является получателем пенсии за выслугу лет;

3) уполномоченный орган принимает решение об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет:

в случае отсутствия оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных пунктом 8.1. Положения о пенсионном обеспечении;

заявитель не является получателем пенсии за выслугу лет.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.17.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений,

действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.19. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

2) возврат заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации);

4) рассмотрение заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет и принятие решения по итогам его рассмотрения;

5) прием и регистрация заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

6) возврат заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов;

7) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации);

8) рассмотрение заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и принятие решения по итогам его рассмотрения.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.1. Прием и регистрация заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет (далее – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым

отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента пакета документов.

3.1.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.7. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.8. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в

электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)»](#).

3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, по основаниям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.2. Возврат заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет (далее – заявление) и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с указанием причин возврата.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов,

предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет (далее – заявление) и принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 2 пункта 2.11.1. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 2 пункта 2.11.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в назначении и (или) выплате пенсии за выслугу лет (далее – письмо) и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 2 пункта 2.11.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит справку о периодах муниципальной службы и иных периодах замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального района для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр указанной справки, а также копия справки, указанной в подпункте 1 пункта 2.7. настоящего административного регламента, передается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в отдел учета и отчетности уполномоченного органа (далее – отдел учета и отчетности).

2) запрашивает у отдела учета и отчетности справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту или справку о среднемесечном денежном содержании по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а также **расчет** размера пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Отдел учета и отчетности:

1) в установленном порядке составляет справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту или справку о среднемесечном денежном содержании по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр справки отдел учета и отчетности передает должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) в установленном порядке производит **расчет** размера пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр расчета отдел учета и отчетности передает должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня получения от отдела учета и отчетности справки о размере ежемесячного денежного вознаграждения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту или справки о среднемесечном денежном содержании по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а также **расчета** размера пенсии за выслугу лет

по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту готовит проект постановления уполномоченного органа о назначении и выплате заявителю пенсии за выслугу лет.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня принятия постановления уполномоченного органа о назначении и выплате пенсии за выслугу лет выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, а также **расчета** размера пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Пенсия за выслугу лет устанавливается со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, но не ранее дня, следующего за днем установления страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и не ранее дня, следующего за днем увольнения (освобождения) с муниципальной должности или должности муниципальной службы муниципального района, на срок, на который установлена страховая пенсия по старости (инвалидности).

На каждого заявителя, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируется личное дело, в котором содержатся все документы по вопросу предоставления муниципальной услуги, которое храниться в течение 5 лет после прекращения выплаты пенсии за выслугу лет с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее хранение дел граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Документы, содержащиеся в личном деле, не должны содержать помарок, подчисток и иных неоговоренных исправлений. Исправление технических (орфографических) ошибок производится путем зачеркивания неверной записи и внесения правильных данных, заверенных подписью должностного лица, ответственного за подготовку соответствующего документа.

Заполнение документов, содержащихся в личном деле, карандашом не допускается. Документы, содержащиеся в личном деле, должны храниться в месте, исключающем возможность несанкционированного доступа.

Уполномоченный орган обеспечивает свободный доступ граждан к документам, содержащимся только в их личном деле.

3.4.6. Выплата пенсии за выслугу лет производится уполномоченным органом ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом, путем перечисления денежных средств на счета заявителей, открытые в кредитной организации.

Не позднее 3-го числа месяца, следующего за истекшим периодом, отдел учета и отчетности в установленном порядке готовит и представляет в отдел бюджетно-финансовой политики и казначейства уполномоченного органа (далее – отдел БФПиК) заявки на финансирование из районного бюджета пенсии за

выслугу лет, назначенной лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

Отдел БФПиК в срок, указанный в абзаце 1 настоящего подпункта, обеспечивает перечисление из районного бюджета пенсии за выслугу лет, назначенной лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, на лицевые счета, открытые в кредитной организации на имя заявителей.

3.4.7. Информация о предоставлении заявителю муниципальной услуги предоставляется ответственным лицом уполномоченного органа посредством использования единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Также ответственно лицо уполномоченного органа обеспечивает возможность получения посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО, информации об уже представленных заявителям муниципальных услугах.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

3.5. Прием и регистрация заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (далее – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.5.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента пакета документов.

3.5.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.5.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.5.7. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.5.8. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, по основаниям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.6. Возврат заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (далее – заявление) и приложенных к нему документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7. настоящего административного регламента.

3.6.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.6.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с указанием причин возврата.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.7. настоящего административного регламента.

3.7.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.7.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.8. Рассмотрение заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (далее – заявление) и принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11.1. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет (далее – письмо) и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.8.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления уполномоченного органа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

После вступления в силу постановления уполномоченного органа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает в отдел учета и отчетности копию указанного постановления уполномоченного органа, а также копии документов, послужившие основанием для его принятия.

Отдел учета и отчетности на основании представленных документов в установленном порядке готовит **расчет** размера пенсии за выслугу лет, произведенный с учетом перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

Один экземпляр расчета размера пенсии за выслугу лет отдел учета и отчетности передает должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня получения от отдела учета и отчетности расчета размера пенсии за выслугу лет выдает или направляет заявителю уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, а также расчет размера пенсии за выслугу лет, произведенный с учетом перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

3.8.3. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо, получающее пенсию за выслугу лет, обратилось с заявлением за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет.

3.8.4. Копии постановлений уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет, заявления граждан о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, отказы уполномоченного органа в перерасчете размера пенсии за выслугу лет, а также иные документ, связанные с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет, вносятся должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в личное дело, в котором содержатся все документы по вопросу предоставления муниципальной услуги каждому заявителю.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц многофункционального центра в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Назначение
и выплата пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности и (или) должности
муниципальной службы
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

место жительства: _____

номер телефона: _____

E-mail (если имеется): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплата пенсии за выслугу лет

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет как лицу, замещавшему в _____

(указывается орган местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность или

должность муниципальной службы)

должность _____

(указывается замещаемая муниципальная должность или должность муниципальной службы)

в период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Страховая пенсия по старости (инвалидности) назначена «_____» _____ г.
в соответствии с _____

(указывается Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо Закон
Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»)

(указывается орган, осуществляющий пенсионное обеспечение)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на лицевой счет № _____,
открытый в _____ на имя _____.

(наименование кредитной организации)

(И.О. Фамилия)

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области, то есть на совершение

действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

" _____ " _____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и (или)
должности муниципальной службы
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного вознаграждения для назначения пенсии за выслугу лет

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(орган местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность)

замещаемая муниципальная должность _____ ,

_____ ,
(наименование муниципальной должности)

период замещения муниципальной должности с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Ежемесячное денежное вознаграждение	Размер выплат в месяц	
	в процентах	в рублях, копейках
1	2	3
1. Должностной оклад		
2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия замещения муниципальной должности		
3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
4. Ежемесячная премия, выплачиваемая по результатам работы, кроме премии, носящей единовременный характер		
Ежемесячное денежное вознаграждение,		

учитываемое для назначения пенсии за выслугу лет, составляет:		
--	--	--

Начальник отдела
учета и отчетности

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Справку подготовил

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Справка получил:

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания для назначения пенсии за выслугу лет

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(орган местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы)

замещаемая должность муниципальной службы _____

_____ /
(наименование должности муниципальной службы)

период замещения должности муниципальной службы с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Среднемесячное денежное содержание	Размер выплат в месяц		Среднемесячное денежное содержание за последние 12 полных месяцев муниципальной службы непосредственно перед увольнением (рублей, копеек)
	в процентах	в рублях, копейках	
1	2	3	4
1. Должностной оклад			
2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд			
3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы или надбавка за сложность, напряженность и специальный режим			

работы			
4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет			
5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
6. Ежемесячная премия, выплачиваемая по результатам работы, кроме премии, носящей единовременный характер			
Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для назначения пенсии за выслугу лет, составляет:			

Начальник отдела
учета и отчетности

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Справку подготовил

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Справка получил:

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и (или)
должности муниципальной службы
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

РАСЧЕТ
размера пенсии за выслугу лет

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(орган местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы или
муниципальную должность)

замещаемая должность муниципальной службы (муниципальной должности) _____

_____ /
(наименование должности муниципальной службы (муниципальной должности))

период замещения муниципальной должности (должности муниципальной службы)

с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Суммы, не учитываемые при определении размера пенсии за выслугу лет (в рублях)		Размер страховой пенсии по старости (в рублях)	Размер страховой пенсии по старости без учета сумм, не учитываемых при определении размера пенсии за выслугу лет (в рублях)	% ежемесячного денежного вознаграждения (ежемесячного денежного содержания) (в рублях)	Размер пенсии за выслугу лет (в рублях)
1	2	3	4	5	6
1. Суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящейся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы					
2. Суммы, полагающиеся в связи с валоризацией					

пенсионных прав					
3. Размер доли страховой пенсии, а также суммы повышений страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые позднее возникновения права на нее, восстановления выплаты указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной страховой пенсии по старости					

Начальник отдела
учета и отчетности

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Расчет произвел:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Расчет получил:

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные
должности и (или) должности
муниципальной службы
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

место жительства: _____

номер телефона: _____

E-mail (если имеется): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

Прошу произвести перерасчет размера назначенной мне на основании постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ пенсии за выслугу лет в связи с

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

" ____ " _____ Г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)