

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОВЕТСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Выборгского района Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2019г.

№ 138

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги:
«Организация выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Решением совета депутатов муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от 23.06.2011 № 171 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области» согласно приложению 1.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Выборг» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

А.Н.Некрасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:

«Организация выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: организация выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее по тексту – пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии))

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел учета и отчетности администрации МО «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее – Отдел).

1.2.3. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

Дальнейшие положения настоящего административного регламента в части регулирования предоставления муниципальных услуг посредством МФЦ, ЕПГУ и ПГУ ЛО применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

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

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области

в сети Интернет (ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области в сети Интернет (далее – Сайт МО): <http://sovetskiy.vbglenobl.ru>

ПГУ ЛО, ЕПГУ и Сайт МО содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента).

Приём заявителей осуществляется специалистом отдела учета и отчетности администрации МО «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела / Должностного лица.

В случае если должностное лицо не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, Сайте МО, в помещениях филиалов МФЦ.

1.8. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, являются лица, замещавшие должности муниципальной службы (муниципальные должности) в МО «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, кому распоряжением администрации муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области установлена пенсия за выслугу лет

(доплата к пенсии) или их законные представители (физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействиях с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организации выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел учета и отчетности администрации муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) лицам, замещавшим должности муниципальной службы и муниципальные должности в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области путем перечисления на расчетные счета получателей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 декабря 2001года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

- Областной закон Ленинградской области от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области»;

- Областной закон Ленинградской области от 29 декабря 2016 года № 106-оз «Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в областной закон «О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области»,

- Устав муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от 23.06.2011 № 171 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

- решение Совета депутатов муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от 27.06.2018 № 189 «Об утверждении Положения об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителя (уполномоченные лица, законные представители) предоставляют лично в Отдел, направляют почтой или представляют лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- реквизиты счета, открытого заявителем в кредитном учреждении для перечисления денежных средств.

2.6.2. Уполномоченные лица дополнительно предоставляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги, законные представители – справку установленного образца об установлении опеки (попечительства) над заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной/муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Администрации и ее должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством:

- 1) возвращение получателя пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии на государственную должность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или должность государственной службы Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

- 2) окончания срока, на который установлена трудовая пенсия.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;

- 2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);

- 3) текст в заявлении не поддается прочтению;

- 4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

- 5) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, настоящего Административного регламента.

- 6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 7) заявление написано на иностранном языке.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление в уполномоченный орган документов, определенных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей и их представителей, указанных в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.17.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.17.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.17.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.17.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа местного самоуправления Ленинградской области для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.17.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.17.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.17.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (ИЛИ) ПГУ ЛО при наличии технической возможности.

2.18.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности.

услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения Отдела о начале выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);
- организация перечисления пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) на счета получателей в кредитном учреждении;
- принятие решения Комитета о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);
- организация приостановления (возобновления, прекращения) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление в Отдел заявления о выплате пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Отдел:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом Отделом решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные исполнительные органы государственной власти (организации) и местные администрации

муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых сведений (документов), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного выплатного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

уточняет данные, необходимые для осуществления перечисления денежных средств на счет получателя муниципальной услуги;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; формирует комплект документов для принятия решения Отделом;

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.3. Критериями принятия решения являются комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента

3.2.4. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Принятие решения Отдела о начале выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения Отдела о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения Отдела об организации выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии):

формирует комплект документов;

проводит оценку полученного комплекта документов;

по результатам рассмотрения представляемого комплекта документов по согласованию с главой администрации:

в случае принятия решения о начале выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) производит расчет размера доплат, готовит проект распоряжения об установлении выплаты пенсии за выслугу лет (доплат к пенсии) и передает главе администрации на подпись;

в случае принятия решения об отказе в производстве выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) готовит проект письма с указанием причины отказа.

Глава администрации:

изучает проект распоряжения о выплате пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) либо проект письма об отказе в выплате;

в случае принятия решения о начале выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) подписывает распоряжение о выплате пенсии за выслугу лет (доплате к пенсии);

в случае принятия решения об отказе в выплате пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) подписывает письмо об отказе.

После подписания главой администрации распоряжения об организации выплаты пенсии

за выслугу лет (доплаты к пенсии) специалист Отдела, ответственный за подготовку распоряжения:

присваивает распоряжению об организации выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) номер, проставляет дату, организует тиражирование и рассылку соответствующим исполнителям и организациям, указанным в данном распоряжении.

После подписания главой администрации письма об отказе в организации доплат к пенсии специалист Отдела, ответственный за подготовку распоряжения, направляет указанное письмо заявителю.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения Отдела об организации (об отказе в организации) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), информирует заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об установлении выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) Отдел в течение семи рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, издает распоряжение о выплате пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

В случае принятия решения об отказе в организации выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) Отдел в течение семи рабочих дней письменно информирует заявителя о причинах отказа.

3.4. Организация перечисления пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) на счета получателей в кредитном учреждении

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) - получение специалистом, ответственным за организацию выплаты личного дела заявителя с распоряжением об установлении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, который уполномочен в соответствии с должностным регламентом на выполнение данной процедуры (далее – специалист по выплатам).

3.4.3. Специалист по выплатам до 10 числа каждого месяца формирует за прошлый месяц списки получателей пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) с сопроводительными ведомостями и описями к ордерам в электронном виде и на бумаге.

3.4.4. Время выполнения процедуры – 1 рабочий день

3.4.5. Специалист Отдела по программе СПЭД направляет списки получателей пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в электронном виде в Северо-Западный банк ПАО «Сбербанк России» для зачисления на лицевые счета граждан.

3.4.6. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств в Операционный офис Северо-Западного банка ПАО «Сбербанк России» для зачисления на лицевые счета граждан.

3.4.7. Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации о выплате пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.5. Принятие решения о приостановке, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение Отделом распоряжения администрации муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области о приостановке (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.5.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения:

готовит проект распоряжения о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплат пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) по форме согласно приложению NN 2-4 к настоящему Административному регламенту и передает главе администрации на подпись;

готовит проект письма в адрес заявителя о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) и передает главе администрации на подпись.

Глава администрации:

изучает проект распоряжения о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) и проект письма о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

подписывает распоряжение о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) и письмо о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

После подписания главой администрации распоряжения и письма в адрес заявителя, специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения:

присваивает распоряжению номер, проставляет дату, организует тиражирование и рассылку соответствующим исполнителям и организациям, указанным в данном распоряжении;

направляет письмо о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) заявителю.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать десяти рабочих дней с момента поступления распоряжения администрации о приостановке (возобновлении, прекращении) установления пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.5.3. Критерии принятия решения Отделом определяются наличием или отсутствием оснований для приостановления (возобновления, прекращения) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: направление распоряжения о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) специалисту, ответственному за выплату пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

3.6. Организация приостановления (возобновления, прекращения) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий специалиста, ответственного за выплату: получение распоряжения о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.6.2. Срок выполнения действий: в течение пяти дней со дня получения соответствующего распоряжения специалист, ответственный за выплату вносит изменения в личные дела получателей пенсии за выслугу лет и производит приостановление (возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.6.3. Критерий принятия решений: наличие распоряжения о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплат к пенсии).

3.6.4. Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение 5 дней осуществляется приостановление (возобновление, прекращение) перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитных организациях;

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утвержденное главой администрации распоряжение о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

подписанное главой администрации письмо о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель кадровой службы администрации (структурных подразделений, наделенных правом заключения трудовых договоров), начальник Отдела. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы (муниципальные должности).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие), должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 7, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 188918, Ленинградская обл., Выборгский р-н, г.п. Советский, ул. Садовая, д. 46А;

Справочные телефоны Администрации: (81378) 74-757;

Факс: (81378) 74-757;

Адрес электронной почты Администрации: sovetskiyivbg@yandex.ru.

График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы общего отдела Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела учета, отчетности, исполнения бюджета администрации муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области:

188918, Ленинградская обл., Выборгский р-н, г.п. Советский, ул. Садовая, д. 46А;

Дни недели, время работы общего отдела Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Телефон отдела учета и отчетности: 8 (81378) 74613 факс 8(81378)74613 Адрес электронной почты отдела учета и отчетности (E-mail): sovetskiyiobp2017@yandex.ru

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (*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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
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	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
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 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	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 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, «Советское городское поселение» Выборгского района, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, «Советское городское поселение» Выборгского района, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
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	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
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	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.	8 (800) 301-47-47
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	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
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 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
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 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
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 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

**Главе администрации «Советское городское
поселение» Выборгского района »
Ленинградской области**

от _____
(ФИО заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу производить выплату пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) как лицу, замещавшему должность муниципальной службы (муниципальную должность), в связи с окончанием трудовой деятельности: _____

(указать замещаемую должность)

дата увольнения: _____

Выплату прошу производить в Сберсберегательный банк _____
на лицевой счет _____

При замещении должности муниципальной (государственной) службы, муниципальной (государственной) должности вновь, при переходе на другой вид трудовой (государственной) пенсии, при изменении места жительства и возникновении иных обстоятельств, влияющих на право, размер и сроки получения пенсии за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством, обязуюсь в пятидневный срок сообщить об этом в отдел учета, отчетности, исполнения бюджета.

К заявлению прилагаю: _____

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки;
<input type="checkbox"/>	направить по почте;
<input type="checkbox"/>	личная явка в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение №3

к административному регламенту «Организация выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района » Ленинградской области

Главе администрации муниципального образования «Советское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

на _____
(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл.почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»

