

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2019г.

№ 137

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета и перерасчета 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", администрация муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета и перерасчета 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

по предоставлению муниципальной услуги:

«Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета и перерасчета 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 установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета и перерасчета 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 – муниципальная услуга).

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. Структурными подразделениями, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- общий отдел администрации МО «Советское городское поселение» (структурное подразделение администрации, наделенное правом заключения трудовых договоров), (далее – Кадровая служба);

- отдел учета и отчетности администрации МО «Советское городское поселение».

Кадровая служба принимает документы заявителя и передает их в комиссию по установлению стажа муниципальной службы и доплат к пенсиям муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, а отдел учета и отчетности организует установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет и перерасчет пенсии.

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 Кадровой службы и отдела учета и отчетности указана в приложении № 12.

1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. 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 Портал МО содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОИВ/ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

1.6. 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 руководителем кадровой службы.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 13.

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 № 13, в случае подачи документов в МФЦ.

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

В случае если должностное лицо/лица /Отдела/Службы/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).

1.7. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

1.7.1. Лица, замещавшие не менее одного года выборные государственные и муниципальные должности в администрации муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района» Ленинградской области, и освобожденные от замещаемых муниципальных должностей в связи с прекращением полномочий.

1.7.2. Лица, уволенные с муниципальных должностей муниципальной службы, в органах местного самоуправления не ранее 16 августа 1995 года, имеющие стаж государственной и муниципальной службы не менее 12 лет 6 месяцев у мужчин и 10 лет у женщин, при увольнении с муниципальной службы в органах местного самоуправления по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления или сокращение его штата;

2) истечение срока трудового договора муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы, в связи с прекращением полномочий лица, замещавшего муниципальную должность в органах местного самоуправления, для непосредственного обеспечения исполнения полномочий которого он назначался;

3) достижение предельного возраста, установленного законодательством о муниципальной службе для замещения должности муниципальной службы;

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

5) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию;

6) увольнение в отставку по соглашению сторон в связи с несогласием с решениями, действиями или бездействием органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий работал, или вышестоящего для муниципального служащего руководителя;

7) увольнение по переводу в иную организацию.

1.7.3. Лица, замещавшие должности муниципальной службы при одновременном соблюдении следующих условий:

1) наличие стажа государственной гражданской службы, стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»,

в том числе наличие стажа гражданской службы в государственных органах Ленинградской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области не менее 10 лет,

из которых стаж муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области должен составлять не менее 5 лет, непосредственно на день увольнения с муниципальной службы;

2) замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области не менее 12 полных месяцев.

1.7.4. 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 взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчёта и перерасчёта 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 ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является:

- в части приема документов и передачи их в комиссию - кадровая служба администрации муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области;

- в части установления, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет (доплат к пенсии) – Отдел учета и отчетности администрации муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

- в части расчета, перерасчета – Отдел учета и отчетности администрации муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

2.3. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрацию;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги:

1) по телефону – в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрацию.

2) без личной явки: *почтовым отправлением.*

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача уведомления об установлении, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет

(доплаты к пенсии) либо отказ в установлении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

2.5 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.

2.6. 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 2001 года №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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление установленного образца (приложения 1 и 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (представляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально);

- копия трудовой книжки, заверенная нотариально (при отправлении почтой) или кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления;

- справка и приложение (приложение 6 к настоящему Регламенту) к справке бухгалтерской службы соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации, наделенного правом заключения трудовых договоров:

о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, для исчисления пенсии за выслугу лет (учитывается состав денежного содержания до 1 января 2017 года) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, для исчисления пенсии за выслугу лет (учитывается состав денежного содержания после 1 января 2017 года) (приложение 3-1 к настоящему Регламенту);

о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, для исчисления доплаты к пенсии (учитывается состав денежного содержания до 1 января 2017 года) (приложение 4 к настоящему Регламенту);

о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, для исчисления доплаты к пенсии (учитывается состав денежного содержания после 1 января 2017 года) (приложения 4-2 к настоящему Регламенту);

Заявление подается главе администрации муниципального образования.

После подписи передается в кадровую службу, которая передает документы в комиссию.

2.8. 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.

Кадровая служба в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- справку Управления Пенсионного фонда Российской Федерации, назначившего страховую пенсию, о виде и дате назначения страховой пенсии.

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

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

2.11. 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).

2.12. 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 страховая пенсия.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

2.17. 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;

2.18. 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.

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

2.18.2. 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.

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

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

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

2.18.6. 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.

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

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

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

2.18.11. 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.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. 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) предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (ИЛИ) ПГУ ЛО при наличии технической возможности..

2.19.2. 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.

2.19.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение 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;

б) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

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

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

- прием и регистрация документов о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);
- проверка наличия документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- формирование комплекта документов заявителя и передача документов в комиссию;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);
- подготовка распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) и передача пенсионного дела в Отдел учета, отчетности, исполнения бюджета администрации муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области для организации выплаты;
- определение размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);
- письменное уведомление заявителя о размере назначенной пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);
- перерасчет (индексация) размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);
- приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в кадровую службу, либо поступление заявления с комплектом документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) через отделение почтовой связи.

3.2.2. Сотрудник кадровой службы, ответственный за прием документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), передает документы в общий отдел. Специалист общего отдела вносит в журнал регистрации запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является фиксация факта получения заявления и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента

3.3. Проверка наличия документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) и их экспертиза.

3.3.1. Специалист кадровой службы, ответственный за прием документов, проводит экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента:

- документы исполнены на русском языке, составлены и заверены в установленном порядке;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день со дня поступления заявления о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии). Днем поступления заявления о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) считается дата поступления документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в кадровую службу.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, удовлетворяющего требованиям п. 2.7. Регламента, без приложения документов, указанных в п. 2.8. Регламента.

3.4.2. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации для получения документов, указанных в п. 2.8. Регламента.

3.4.3. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.5. Формирование комплекта документов заявителя и передача документов в комиссию по исчислению и установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

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

3.5.2. Расчет среднемесячного заработка, включаемый в справку о размере среднемесячного заработка, производится на основании Положения, утвержденного решением совета депутатов 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», Положения, утвержденного решением совета депутатов от 27.06.2018г. №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».

3.5.2.1. Справка о размере среднемесячного заработка для исчисления размера пенсии за выслугу лет оформляется отделом учета и отчетности администрации, подписывается главой администрации и главным бухгалтером и заверяется печатью.

3.5.2.2. Справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего выборную муниципальную должность, для исчисления доплаты к пенсии оформляется отделом учета и отчетности администрации, обслуживающим совет депутатов, и подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

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

3.5.3. Оформленные в соответствии с установленными условиями и нормами документы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) формируются и передаются кадровой службой для рассмотрения в комиссию по исчислению и установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача документов в комиссию по исчислению и установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

3.6. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.6.1. Документы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) рассматриваются на заседании комиссии по исчислению и установлению стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области. Заседания комиссии проводятся в рабочее время в течение пяти дней с даты поступления обращений.

3.6.2. По результатам рассмотрения, комиссия принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), либо об отказе в ее назначении.

3.6.3. Принятое комиссией решение в письменной форме не позднее десяти рабочих дней после заседания комиссии сообщается секретарем комиссии заявителю.

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

В уведомлении указываются:

- наименование органа;
- исходящий номер;
- дата направления уведомления (день его подписания);
- адрес, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и входящий номер документов;
- причина, послужившая основанием для отказа.

3.6.5. Результатом административной процедуры является установление права заявителя на назначение пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.7. Подготовка распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.7.1. Пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии) назначается распоряжением администрации с учетом решения комиссии.

3.7.2. Проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) готовится секретарем комиссии в течение двух рабочих дней после дня заседания комиссии.

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

3.7.4. Копия распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет (об установлении доплаты к пенсии) и пенсионное дело заявителя в течение двух рабочих дней направляется в отдел учета и отчетности для определения размера в денежном выражении и выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.7.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Определение размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.8.1. Размер пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в денежном выражении определяется на основании положения, утвержденного решением совета депутатов 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», Положения, утвержденного решением совета депутатов от 27.06.2018г. №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».

3.8.2. Решение об определении размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в денежном выражении подготавливается отделом учета и отчетности в течение пяти рабочих дней. Копия решения об определении размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) направляется в комиссию рабочих дней.

3.8.3. Результатом административной процедуры является определение размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

3.9. Письменное уведомление заявителя о размере назначенной пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.9.1. Руководитель отдела учета и отчетности в пятидневный срок с момента принятия решения об определении размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в денежном выражении в письменной форме сообщает получателю пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) о размере назначенной пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), порядке начисления и выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), а также о правах и обязанностях получателя пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.9.2. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Перерасчет (индексация) размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом учета и отчетности распоряжения администрации о проведении перерасчета (индексации) размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

3.10.2. Отдел учета и отчетности производит перерасчет (индексацию) размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области о проведении индексации на основании распоряжения администрации.

3.10.3. Выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в новом размере производится отделом учета и отчетности со дня, установленного в нормативном правовом акте администрации без затребования дополнительного заявления получателя.

3.10.3. Отдел учета и отчетности в десятидневный срок письменно уведомляет получателей о новом размере пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), установленном в результате произведенного перерасчета (индексации).

3.10.4. Результатом административной процедуры является определение нового размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

3.11. Приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.11.1 Выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) приостанавливается и возобновляется на основании распоряжения администрации в случаях, предусмотренных Положением, утвержденным решением совета депутатов 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», Положением, утвержденным решением совета депутатов от 27.06.2018г. №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», за исключением приостановления и возобновления выплаты, в случае возникновения обстоятельств, требующих дополнительной проверки правомерности выплаты. В этом случае выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) приостанавливается не более чем на три месяца на основании решения главы администрации согласно приложения №8 к настоящему регламенту. После проведения дополнительной проверки и получения необходимой информации выплата возобновляется со дня ее приостановления на основании решения главы администрации согласно приложения №7 к настоящему регламенту.

3.11.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления получателя пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) об обстоятельствах, влекущих за собой приостановление, возобновление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.11.3. Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), подготавливает проект распоряжения администрации о приостановлении

(возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации в течение 3 рабочих дней.

3.11.4. Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в течение 10 календарных дней после издания распоряжения администрации о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

3.11.5. Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

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 начальник отдела учета и отчетности. 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 соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение 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.

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 № 11, 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.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления,
расчета и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности,
в муниципальном образовании «Советское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области»

Руководителю _____
(указать должность: главе муниципального образования;
главе администрации муниципального образования)
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
родившегося (родившейся) _____,
(число, месяц, год)
работавшего (работавшей) _____

(указать последнюю должность муниципальной службы,
дату увольнения)

Домашний адрес _____
(индекс, адрес)

Телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от _____ № _____ «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», исходя из моего среднемесячного заработка на

_____.
(дата увольнения или достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию)
Страховую пенсию по старости/инвалидности (нужное подчеркнуть) получаю в _____,
(наименование органа социальной защиты или управления пенсионного фонда)
его почтовый адрес: _____.
Пенсионное удостоверение № _____.

Прошу производить выплату пенсии за выслугу лет как лицу, замещавшему должность муниципальной службы, в связи с окончанием трудовой деятельности:

_____.
(указать замещаемую должность)
дата увольнения: _____

Выплату прошу производить в Сбергательный банк _____
на лицевой счет _____

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

О замещении государственной или муниципальной должности вновь, переходе на другой вид пенсии, назначении доплат из других источников, изменении размера трудовой пенсии, изменении места жительства обязуюсь в 5-дневный срок сообщить органу, выплачивающему пенсию за выслугу лет.

В случае переплаты назначенной мне пенсии за выслугу лет обязуюсь внести излишне выплаченную сумму на счет бюджета муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой;
- 2) справку бухгалтерии (установленной формы) о размере среднемесячного заработка по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы (по запросу комиссии);

3) справку органа, назначившего трудовую пенсию, о виде и размере получаемой пенсии и дате ее назначения с указанием федерального закона, по которому она назначена, а также сведений о наличии или отсутствии дополнительных выплат, установленных иными нормативными актами.

" _____ " _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки;
	направить по почте;
	личная явка в МФЦ.

Приложение 2
к административному регламенту «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчёта и перерасчёта пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»

Руководителю _____
(указать должность: главе муниципального образования;
главе администрации муниципального образования)

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

родившегося (родившейся) _____.
(число, месяц, год)

Домашний адрес _____
(индекс, адрес)

Телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить к назначенной мне в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовой пенсии

_____ (указать вид пенсии)

ежемесячную доплату на основании решения совета депутатов муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района » Ленинградской области от _____ № _____ «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.

Сообщаю, что _____
(указать даты начала и окончания работы)

я замещал (замещала) должности:

_____ (наименование выборной муниципальной должности или высшей должности)

_____ (в
органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР на территории Ленинградской области)

Страховую пенсию получаю в

_____ (наименование органа социальной защиты или управления пенсионного фонда)

его почтовый адрес: _____

Пенсионное удостоверение № _____.

Прошу производить выплату пенсии за выслугу лет как лицу, замещавшему должность муниципальной службы, в связи с окончанием трудовой деятельности:

_____ (указать замещаемую должность)

дата увольнения: _____

Выплату прошу производить в Сбергательный банк _____

на лицевой счет _____

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

О замещении государственной или муниципальной должности вновь, переходе на другой вид пенсии, назначении доплат из других источников, изменении размера трудовой пенсии, изменении места жительства обязуюсь в 5-дневный срок сообщить органу, выплачивающему ежемесячную доплату.

В случае переплаты назначенной мне ежемесячной доплаты к трудовой пенсии обязуюсь внести излишне выплаченную сумму на счет бюджета муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой, или справку об исполнении депутатских полномочий;

2) справку бухгалтерии (установленной формы) о размере среднемесячного (месячного) денежного содержания по замещаемой выборной муниципальной должности (по запросу комиссии);

3) справку органа, назначившего трудовую пенсию, о виде и размере получаемой пенсии и дате ее назначения с указанием федерального закона, по которому она назначена, а также сведений о наличии или отсутствия дополнительных выплат, установленных иными нормативными актами.

" _____ " _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки;
	направить по почте;
	личная явка в МФЦ.

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

С П Р А В К А

о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего
должность муниципальной службы в муниципальном образовании
«Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, для исчисления пенсии за выслугу лет
(учитывается состав денежного содержания до 1 января 2017 года)

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшему (замещавшей) должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области _____
(наименование должности, органа местного самоуправления)

в том, что среднемесячный заработок по его (ее) должности за _____ полных месяцев
с _____ по _____ составляет:
(дата начала расчетного периода) (дата окончания расчетного периода)

Денежное содержание	Среднемесячное значение	
	рублей	%
а) должностной оклад		
б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд (классный чин)		
в) ежемесячная надбавка к окладу денежного содержания за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность и специальный режим работы)		
г) ежемесячная надбавка к окладу денежного содержания за выслугу лет		
д) премия, выплачиваемая по результатам муниципальной службы (кроме премий, носящих единовременный характер) в размере не более 10 процентов оклада денежного содержания		
ИТОГО среднемесячный заработок (расшифровка в приложении к справке)		

Руководитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ года
(дата выдачи справки)
(Место печати)

Приложение 3-1

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

С П Р А В К А
о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего
должность муниципальной службы в муниципальном образовании
«Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, для исчисления пенсии за выслугу лет
(учитывается состав денежного содержания после 1 января 2017 года)

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшему (замещавшей) должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области
_____ (наименование должности, органа местного самоуправления)

в том, что среднемесячный заработок по его (ее) должности за ___ полных месяцев
с _____ по _____ составляет:
(дата начала расчетного периода) (дата окончания расчетного периода)

Денежное содержание	Среднемесячное значение	
	рублей	процентов
а) должностной оклад		
б) оклад за классный чин		
в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе		
г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы		
д) ежемесячное денежное поощрение		
е) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если данная надбавка была установлена		
ИТОГО среднемесячный заработок (расшифровка в приложении к справке)		

Руководитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

" _____ " _____ 20__ года
(дата выдачи справки)
(Место печати)

Приложение 4
к административному регламенту «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчёта и перерасчёта пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»

С П Р А В К А

о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, для исчисления **доплаты к пенсии** (учитывается состав денежного содержания до 1 января 2017 года)

Дана

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшему (замещавшей) муниципальную должность в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»

_____ (муниципальную должность, которую он (она) замещал (замещала) в органе местного самоуправления муниципального образования)

_____ том, что среднемесячное денежное содержание по его (ее) должности за _____ полных месяцев

с _____ по _____ составляет:

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

Денежное содержание	Среднемесячное значение	
	рублей	%
а) должностной оклад		
б) ежемесячная доплата к должностному окладу за непосредственное исполнение полномочий органа местного самоуправления (надбавка за классный чин)		
в) надбавка за особые условия работы (сложность, напряженность и особый режим работы)		
г) надбавка за выслугу лет		
д) премия, выплачиваемая по результатам работы (кроме единовременных премий)		
ИТОГО среднемесячное денежное содержание (расшифровка в приложении к справке)		

Руководитель _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ года
(дата выдачи справки)
(Место печати)

Приложение 4-1

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

С П Р А В К А
о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, для исчисления доплаты к пенсии
(учитывается состав денежного содержания после 1 января 2017 года)

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшему (замещавшей) муниципальную должность в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области

_____ (указать муниципальную должность, которую он (она) замещал(замещала) в органе местного самоуправления муниципального образования)

_____ в том, что среднемесячное денежное содержание по его (ее) должности за ____ полных месяцев

с _____ по _____ составляет:
(дата начала расчетного периода) (дата окончания расчетного периода)

Денежное содержание	Среднемесячное значение	
	рублей	процентов
а) должностной оклад		
б) ежемесячная процентная надбавка к денежному вознаграждению за особые условия работы		
в) ежемесячное денежное поощрение		
г) ежемесячная процентная надбавка к денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если данная надбавка была установлена		
д) надбавка за выслугу лет		
е) ежемесячная доплата к должностному окладу		
ИТОГО среднемесячный заработок (расшифровка в приложении к справке)		

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ года
(дата выдачи справки)
(Место печати)

Приложение 5
к административному регламенту «Организация установления, прекращения,
приостановления, возобновления, расчёта и перерасчёта пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области»

Приложение к справке о размере среднемесячного заработка и среднемесячного денежного содержания в разбивке по месяцам

Месяц, год Вид выплаты	Размер выплаты в рублях в разбивке по месяцам													Среднемесячное значение	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Всего за 12 месяцев	рублей	процентов
Денежное содержание – всего															
Количество фактически отработанных дней															
Периоды, в течение которых работник не работал, с указанием причины															

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

С П Р А В К А

о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или замещения муниципальных должностей, дающего право на пенсию за выслугу лет или доплату к пенсии

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Номер записи в трудовой книжке	Дата (год, месяц, число)		Наименование организации, должность	Продолжительность работы, муниципальной службы	
		приема	увольнения		в календарном исчислении	в льготном исчислении
ВСЕГО стаж муниципальной службы (работы)						

Начальник отдела кадров

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ года
(дата выдачи справки)

(Место печати)

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация установления, прекращения,
приостановления, возобновления, расчёта и перерасчёта пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области»

Администрация МО «Советское городское поселение»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о назначении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет

Номер дела _____

Гр. _____

Адрес: _____

Соцкатегория: ПОЛУЧАТЕЛЬ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В соответствии с нормативными правовыми документами:

- решением совета депутатов «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от 27.06.2018 г. №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».

Назначить (возобновить) с « _____ » _____ г. выплату пенсии за

выслугу лет в размере: _____ ежемесячно

Другой пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии за прохождение государственной (муниципальной) службы, замещение высшей должности или замещение государственной должности Российской Федерации либо государственной должности субъекта Российской Федерации (муниципальной должности), либо иного ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения не получает.

Способ выплаты: _____

Глава администрации _____ (ФИО)

подпись

Подготовил:		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Проверил:		
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация установления, прекращения,
приостановления, возобновления, расчёта и перерасчёта пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области»

Администрация МО «Советское городское поселение»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет

Гр. _____

Адрес: _____

Соцкатегория: **ПОЛУЧАТЕЛЬ** **ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

В соответствии с нормативными правовыми документами:

- решением совета депутатов «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от 27.06.2018 г. №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».

Приостановить с « _____ » _____ г. выплату пенсии за выслугу лет в связи:

Глава администрации _____ (ФИО)
подпись

Подготовил:		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Проверил:		
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Администрация МО «Советское городское поселение»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет

Номер дела _____

Гр. _____

Адрес: _____

Соцкатегория: ПОЛУЧАТЕЛЬ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В соответствии с нормативными правовыми документами:

- решением совета депутатов «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от 27.06.2018 г. №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».

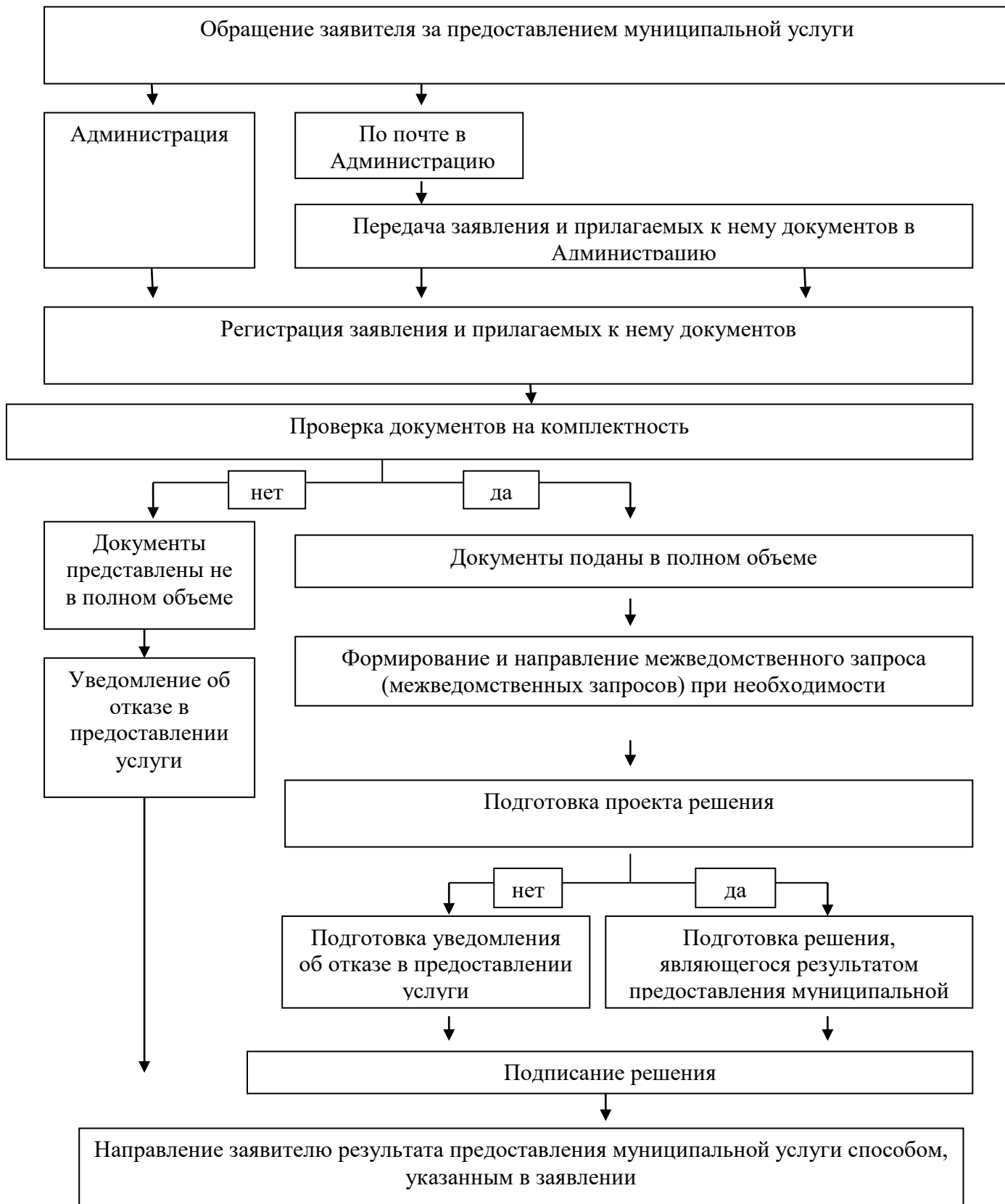
Прекратить с «___» _____ г. выплату пенсии за выслугу лет в связи с _____

Глава администрации _____ (ФИО)
подпись

одготовил:		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Проверил:		
	(подпись)	(расшифровка подписи)

по предоставлению муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчёта и перерасчёта пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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)

Приложение № 12
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация установления, прекращения,
приостановления, возобновления, расчёта и перерасчёта 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. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

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

Справочные телефоны Администрации: (81378) 74-757;

Факс: (81378) 74-757;

Адрес электронной почты Администрации: sovetskiyvbg@yandex.ru

График работы Администрации:

Дни недели, время работы 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

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы общего отдела 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

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

2. Телефон отдела кадров администрации (8-81378) 73-227. Адрес электронной почты отдела кадров администрации (E-mail): sovetskiyvbg@yandex.ru, адрес официального сайта муниципального образования «Советское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области в сети Интернет <http://sovetskiy.vbglenobl.ru>

3. Информация о месте нахождения и графике работы 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	
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

Приложение № 13
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация установления, прекращения,
приостановления, возобновления, расчёта и перерасчёта пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности, в муниципальном образовании «Советское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области»

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 «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, «Советское городское поселение» Выборгского района, п. Рошино, 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