**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 июля 2015 г. № 280

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Елизаветинского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Елизаветинского сельского поселения от 28.06.2011 № 198 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования Елизаветинского сельского поселения, администрация муниципального образования Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

Главы администрации В.М. Шетко

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации МО

Елизаветинского сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

от 16 июля 2015г. №280

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставле­нию муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставле­нию муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (да­лее – административ­ный регламент) раз­работан в це­лях повышения качества предоставления и доступности муни­ципальной услуги, повышения эффективности деятель­ности органов местного самоуправле­ния, создания комфортных условий для участников отношений, возникаю­щих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных про­цедур) при предо­ставлении услуги.

1.2. Действие административного регламента распространяется на лиц, замещавших должности муниципальной службы, преду­смотренные Перечнем должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Елизаветинского сельского поселения, при наличии условий, дающих право на пенсию за выслу­гу лет, и в размерах, пре­дусмотренных Областным законом от 05 июля 2010 года № 34-оз «О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области», Положением «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органе местного самоуправления МО Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением Совета депутатов МО Елизаветинское сельское поселение от 28.03.2012 года №186.

1.3. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является канцелярия и отдел бюджетного учета и отчетности администрации Елизаветинского сельского поселения.

188370, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Елизаветино, ул. Парковая, дом 17 .

Контактный телефон: (8 813 71) 57-175 , 57-135 адрес электронной почты: **elizavetinskoe@mail.ru**

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

**Приёмные дни:** вторник

**Приемные часы:** с 9.00 до 18.00 часов

**Обеденный перерыв**: 13.00 до 14.00 часов

**Выходные дни:** суббота, воскресенье

Контактный телефон: (8 813 71) 57-175 , адрес электронной почты: **elizavetinskoe@mail.ru**

Адрес официального сайта муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района: **http://елизаветинское.рф/**

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИ­ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги яв­ляются:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет;

- официальный мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не дол­жен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

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

Областным законом от 05 июля 2010 года № 34-оз «О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области»;

Уставом МО Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

Положением «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органе местного самоуправления МО Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением Совета депутатов МО Елизаветинского сельского поселения № 186 от 28.03.2012года

2.5.1. Получателями муниципальной услуги являются лица, вышедшие на трудовую пенсию по старости (инвалидности), замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.5.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги яв­ляются муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 12 лет 6 месяцев у мужчин и 10 лет у женщин, имеющие право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органов местного самоуправления, а также по сокра­щению штата муниципальных служащих в органах местного самоуправле­ния и их аппаратах;

2) увольнение с должностей, утвержденных в установленном му­ниципальными правовыми актами порядке для непосредственного обеспе­чения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должно­сти, предусмотренные уставами муниципальных образований, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

3) достижение предельного возраста, установленного законодатель­ством Российской Федерации для замещения должности муниципальной службы;

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

5) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на госу­дарственную пенсию.

2.5.3. Граждане, уволенные с муниципальной службы по основани­ям, предусмотренным подпунктами 2 - 5, имеют право на пенсию за вы­слугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

2.5.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным за­коном «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней.

2.5.5. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором муниципальный служащий обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы района и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности).

2.5.6. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на муни­ципальной службе, дающей право на эту пенсию.

2.5.7. Пенсия за выслугу лет индексируется при централизованном повышении денежного содержания муниципальных служащих поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2.5.8. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производит­ся отделом бюджетного учета и отчетности администрации Елизаветинского сельского поселения за счет средств бюджета МО Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района.

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

2.6.1. Муниципальный служащий подает письменное заявле­ние, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административно­му регламенту о назначении пенсии за выслугу лет на имя Главы администрации Елизаветинского сельского поселения с необходимыми документами в отдел по вопросам местного самоуправления администрации Елизаветинского сельского поселения.

Заявление заполняется заявителем собственноручно, в единственном экземпляре — оригинале.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия трудовой книжки;

2) соответствующая справка о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего, для исчисления размера доплаты к пенсии (приложение 2 к настоящему Положению);

3) копия пенсионного удостоверения;

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

5) копия военного билета или справки военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений либо послужные списки;

6) справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы, дающих право на пенсию за выслугу лет (приложение № 3 к настоящему Положению);

7) копия документа, удостоверяющего личность;

8) заявление о перечислении денежных средств в Сберегательный банк с указанием номера счета.

Муниципальный служащий может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в день его подачи.

2.6.2. Отдел бюджетного учета и отчетности администрации Елизаветинского сельского поселения при получении заявления муниципального служащего, имеющего право на пенсию за выслугу лет, организует оформление справки о размере его среднемесячного заработка к настоя­щему административному регламенту, отдел по вопросам местного самоуправления оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

2.6.3. Начальник канцелярии администрации Елизаветинского сельского поселения готовит проект постановления о назначении пенсии за выслугу лет, согласовывает его и направляет на подписание Главе администрации Елизаветинского сельского поселения.

2.6.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также се­рьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содер­жание.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, отказывается, если:

- документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего администра­тивного регламента, представлены не в полном объеме или не соответ­ствуют требованиям пункта 2.6.4. административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 2.5.1. настоя­щего административного регламента;

- документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего администра­тивного регламента, представлены не в полном объеме или не соответ­ствуют требованиям пункта 2.6.4. административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплат­ной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 ми­нут, а при получении результата предо­ставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставле­нии муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента об­ращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение администрации Елизаветинского сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпиде­миологическим правилам и нормативам. Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.12.2. Помещение отдела оснащается:

- средствами пожаротушения;

- системой охранной сигнализации;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.3. Места приема заявителей оборудуются информационными та­бличками с указанием номера кабинета и наименования размещаемых в нем специалистов.

2.12.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с ин­формационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информа­ционные стенды оформляются карманами для информационных листков, образцами заполняемых документов и их перечнем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочее место специалиста оборудуется персональ­ным компьютером с возможностью доступа к необходимым информацион­ным базам данных, печатающим устройством, не менее 1 копировальным аппа­ратом, а также офисной мебелью для персонала.

2.12.6. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стулья­ми, бума­гой для записи, ручками (карандашами) и должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться муниципальные служащие администрации Елизаветинского сельского поселения при наличии стажа муниципаль­ной службы не менее 12 лет 6 месяцев для мужчин и 10 лет для женщин, имеющие право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы;

2.13.2. Показателем качества предоставляемой муниципальной услуги является выполнение её в полном объёме и в предусмотренный настоящим регламентом срок.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛ­НЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕН­НОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, от муници­пального служащего;

2) подготовка справки о среднемесячном заработке муниципального служащего ушедшего на пенсию по выслуге лет и справки о должностях, периодах службы (работы) которые включаются в стаж муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет;

3) подготовка, согласование и утверждение Постановления Администрации Елизаветинского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет;

4) оформление и направление заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет.

3.3.Приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, от муници­пального служащего райо­на

3.3.1. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет му­ниципального служащего района, имеющего право на эту пенсию, и при наличии документов перечисленных в пункте 2.6.1. специалист отдела по вопросам местного самоуправления администрации проверяет правильность оформления заявления и соответствие изло­женных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фик­сирует выявленные расхождения;

регистрирует заявление и выдает расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления;

при необходимости истребует от муниципального служащего района дополнительные документы, необходимые для назначения пенсии за вы­слугу лет;

оказывает содействие муниципальному служащему района в получе­нии недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

3.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 дня с момента приема заявления.

3.3.3. В день поступления документов специалист отдела, осу­ществляющий расчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным слу­жащим района, проводит проверку документов на соответствие требовани­ям пунктов 2.6.1., 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, в течении 3-х дней, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При получении документов, соответствующих требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.4. настоящего админи­стративного регламента, специалист отдела в соответствии с «Положением о на­значении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещав­шим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Елизаветинского сельского поселения», производит расчет размера пенсии за выслу­гу лет .

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней с момента приема документов.

3.6. Подготовка, согласование и утверждение Постановления Администрации Елизаветинского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.1. По завершении перечисленных. административ­ных действий специалист канцелярии администрации готовит проект Постановления администрации Елизаветинского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет муни­ципальному служащему.

3.6.2. Оформленное Постановление Администрации Елизаветинского сельского поселения о назначе­нии пенсии за выслугу лет вместе с заявлением муниципаль­ного служащего района о назначении ему пенсии за выслугу лет и всеми необходимыми для назначения данной пенсии документами специалистом отдела бюджетного учета и отчетности администрации брошюруется в пенсионное дело, с присвоением порядкового номера, который указывается на внешней стороне обложки пенсионного дела.

3.6.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дня с момента подготовки расчета размера пенсии за выслу­гу лет.

3.7. Оформление и направление заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет

3.7.1. После принятия Постановления Администрации Елизаветинского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет специалист отдела по вопросам местного самоуправления осу­ществляет оформление уведомления о назначении заявителю пенсии за вы­слугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с ука­занием причин такого отказа, которое подписывается Главой администрации Елизаветинского сельского поселения, и направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.7.2. Максимальный срок исполнения данной административной про­цедуры не должен превышать 3 дня со дня принятия постановления.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, опреде­ленных административными процедурами по предоставлению муници­пальной услуги (далее – контроль), осуществляется начальником отдела по вопросам местного самоуправления администрации .

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и испол­нения специалистом положений настоящего административного регламен­та, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области.

* 1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение на­рушений прав граждан.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой от­мечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалист, допустивший нарушение настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федера­ции.

4.6. Специалист несет ответственность за несоблюдение сроков и по­следовательности совершения административных процедур.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципаль­ную услугу, должностных лиц муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотре­ния обращений граждан Российской Федерации» к главе администрации Елизаветинского сельского поселения (Ленинградская область, Гатчинский район, п. Елизаветино, ул. Парковая, д.17); телефон: (881371)57-175;

в канцелярию администрации Елизаветинского сельского поселения (Ленинградская область, Гатчинский район, п. Елизаветино, ул. Парковая, д.17); телефон: (881371)57-175;

Обжалование решений и действий (бездействия) органа предостав­ляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных слу­жащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги повлек­ших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гра­жданским законодательством.

5.2. Все обращения об обжаловании решений и оспаривании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксиру­ются в книге учета обращений.

Начальник канцелярии администрации ежеквартально анализирует поступившие жалобы с це­лью устранения выявленных или типичных ошибок и недостатков.

5.3. Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и закон­ных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) долж­ностных лиц, нарушении положений административного регламента, не­корректном поведении или нарушении служебной этики:

на официальный сайт муниципального образования Елизаветинского сельского поселение Гатчинского муниципального района: http://елизаветинское.рф/

5.4. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги, почтовый ад­рес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадре­сации обращения, жалобы (претензии);

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципаль­ной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которые обжалуются;

существо обжалуемого решения, оспариваемых действий (бездей­ствия).

Под обращением, жалобой (претензией) получатель муниципальной услуги ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, оспариваемых действиях (бездействии), обстоятельства, на основании которых получатель муници­пальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные ин­тересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании неза­конными действий (бездействия) и решение, а также иные сведения, кото­рые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии до­кументов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых до­кументов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получа­тель муниципальной услуги в пятидневный срок со дня поступления об­ращения, жалобы (претензии) уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи) о том, что рассмотрение об­ращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба получателя муниципальной услуги об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у получа­теля муниципальной услуги, то должностные лица, рассматривающие об­ращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований по­лучателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжало­ванного решения, оспоренного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обраще­ния, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 30 дней с момента их регистрации. Заявителю разъясняется по­рядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.6. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, оспариваемых дей­ствиях (бездействии) (кем принято, в чем выразилось), о фамилии получа­теля муниципальной услуги, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие подписи получателя муниципальной услуги;

если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги много­кратно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направ­ляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые до­воды и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении об­ращения, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги.

5.7. В книге учета обращений указывается информация о:

5.7.1. принятых решениях;

5.7.2. проведенных действиях и принятых мерах ответственно­сти в отношении специалиста, допустившего нарушения, от­ветственного за дей­ствия (бездействие), осуществленные в ходе предоставления муниципаль­ной услуги, повлекшие за со­бой обращение заявителя.

Приложение № 1

Главе администрации муниципального образования

Елизаветинского сельского поселения

Гатчинского муниципального района

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

родившегося (родившейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

работавшего (работавшей)

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

(указать последнюю должность муниципальной службы, дату увольнения)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет (по инвалидности) к трудовой пенсии, как муниципальному служащему, замещавшему должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области. В соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера пенсии за выслугу лет (по инвалидности) к трудовой пенсии муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» исходя из моего среднемесячного заработка, на дату увольнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. или достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию (по инвалидности).

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

(наименование органа социальной защиты или управления пенсионного фонда)

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

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

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

(указать орган)

(Оборотная сторона)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой;

2) справку бухгалтерии (установленной формы) о размере среднемесячного заработка по замещаемой должности государственной (гражданской) службы (по запросу комиссии);

3) копию пенсионного удостоверения, заверенную кадровой службой;

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

5) копию военного билета (справку военного комиссариата, воинского подразделения, архивных учреждений, послужные списки);

6) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной службы Ленинградской области и(или) государственной гражданской службы Ленинградской области, дающих право на пенсию за выслугу лет (по запросу комиссии);

7) заявление о перечислении денежных средств, в Сберегательный банк с указанием номера счета;

8) иные документы соответствующих государственных органов, установленные законодательством Российской Федерации, подтверждающие стаж государственной (гражданской) службы.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение №2

СПРАВКА

О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ЗАРАБОТКА ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему (замещавшей) должность муниципальной службы администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

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

месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Денежное содержание | Среднемесячное значение | |
| рублей | процентов |
| 1) должностной оклад |  |  |
| 2) оклад за классный чин |  |  |
| 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу  за выслугу лет на гражданской службе |  |  |
| 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу  за особые условия гражданской службы |  |  |
| 5) ежемесячное денежное поощрение |  |  |
| 6) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими  государственную тайну, если такая надбавка была  установлена |  |  |
| Итого среднемесячный заработок (расшифровка  в приложении к справке формы N 2-2) |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место печати

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

(дата выдачи)

Приложение № 3

СПРАВКА

О ПЕРИОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) И ИНЫХ ПЕРИОДАХ

ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ (ЗАСЧИТЫВАЕМЫХ) В СТАЖ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И

ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПЕНСИЮ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер  записи  в трудовой  книжке | Дата  (год, месяц, число) | | Наименование организации, должность | Продолжительность  государственной службы  (работы), иных периодов  замещения должностей | |
| приема | увольнения | в календарном исчислении | в льготном исчислении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего стаж государственной (гражданской) службы, из них: | | | | |  |  |
| в органах местного самоуправления муниципальных  образований Ленинградской области | | | | |  |  |
| в государственных органах Ленинградской области | | | | |  |  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место печати

Приложение № 4

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Канцелярия Администрации Елизаветинского сельского поселения. Прием и регистрация документов. 30 мин.

Заявитель.

Заявление с приложением необходимых документов

Назначение и выплата заявителю пенсии за выслугу лет

Подготовка и направление заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет — 3 дня

Подготовка, согласование и утверждение Постановления Администрации Елизаветинского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет — 10 дней

Расчет размера пенсии за выслугу лет — 10 дней

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 3 дня

Наличие оснований для отказа

Отсутствие оснований для отказа

Рассмотрение всех полученных документов 1 рабочий день

Подготовка справки о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет

Подготовка документа 1 рабочий день

Подготовка справки о среднемесячном заработке муниципального служащего муниципального служащего ушедшего на пенсию по выслуге лет Подготовка документа 1 рабочий день