



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2015 г. № 178

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.08.2011 г. № 1010 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 06.06.2012 г. № 593 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
Района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 05.03.2015 г. № 178

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее именуется – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее именуется – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между лицами, замещавшими муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуются – лица, замещавшие должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района), и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – местная администрация), связанные с предоставлением местной администрацией муниципальной услуги.

1.4. Настоящая муниципальная услуга включает в себя:

- 1) назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района;
- 2) выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района;
- 3) перерасчет размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района.

1.5. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;
- 3) открытость деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения услуги в электронной форме;
- 6) правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.6. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- 4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района (далее именуется - заявитель).

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в помещениях местной администрации, органа местной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;
- в) посредством размещения на официальном сайте местной администрации;
- г) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.10. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или по телефонам в орган местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в письменном виде почтой или электронной почтой в местную администрацию.

1.11. Место расположения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http:kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: [ra\\_kotel@volganet.ru](mailto:ra_kotel@volganet.ru).

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.12. Ответственным органом местной администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – отдел).

1.13. Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 9, 3-й этаж, кабинет № 6, а также 4-й этаж, кабинет № 10.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-20-32.

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.14. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителя осуществляется работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в виде электронного документа) либо назначает другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий прием и информирование заявителя, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в местную администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в виде электронного документа. Ответ на обращение заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и содержать ответы на поставленные вопросы.

Продолжительность телефонного разговора не должен превышать 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 20 минут.

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата заявителю пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) назначение пенсии за выслугу лет составляет 30-ть дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия, руководитель местной администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2) выплата пенсии за выслугу лет производится не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом.

3) перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет или наступили (выявлены) соответствующие обстоятельства для перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 7) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 9) Закон Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области»;
- 10) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
- 11) Положение о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденное решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 27.04.2012 г. № 44/317.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии паспорта заявителя или иных документов, удостоверяющих личность;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия паспорта представителя заявителя или иных документов, удостоверяющих личность;
- 4) письменное согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 5) копии документов воинского учета (при наличии);
- 6) копия трудовой книжки;
- 7) копия справки МСЭК (при наличии инвалидности);
- 8) сведения о номере лицевого счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя, для перечисления пенсии за выслугу лет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для принятия муниципальной услуги:

- 1) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной государственной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;
- 2) копии иных документов, подтверждающих периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы.

Копии документов, представляемые заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены в установленном законом порядке. Представление копий, не имеющих надлежащего удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала предоставляемого документа.

2.8. Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, у иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется местной администрацией самостоятельно.

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

- 1) заявление не соответствует форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя, отсутствует обратный адрес заявителя или уполномоченного лица;
- 4) копии документов, представленные заявителем, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

- 1) выявление в представленных документах недостоверной (не соответствующей действительности), искаженной информации;
- 2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них;
- 4) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом;
- 5) заявитель замещал муниципальную должность муниципального района на непостоянной основе;

- б) заявитель замещал муниципальную должность муниципального района на постоянной основе менее пяти лет;
- 7) полномочия заявителя, замещавшего муниципальную должность муниципального района на постоянной основе, прекращены в связи с противоправными действиями или его отзывом;
- 8) заявитель замещал должность муниципальной службы муниципального района менее 15-ти лет;
- 9) увольнение заявителя с муниципальной службы имело место ранее 30.10.1997 г.;
- 10) увольнение заявителя с муниципальной службы имело место не по основаниям, указанным в пункте 5.3. Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденного решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 27.04.2012 г. № 44/317;
- 11) заявитель замещал должность муниципальной службы муниципального района менее 3-х лет непосредственно перед увольнением;
- 12) в случае, если заявитель, замещавший муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района, обратился за назначением и выплатой пенсии за выслугу лет не по последней замещаемой им должности (муниципальной должности или должности муниципальной службы);
- 13) заявитель осужден в период прохождения муниципальной службы по решению суда, вступившему в законную силу;
- 14) заявитель продолжает замещать на постоянной основе муниципальную должность и (или) должность муниципальной службы муниципального района;
- 15) заявителю, замещавшему муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района, в установленном порядке назначена пенсия за выслугу лет за счет средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – районный бюджет);
- 16) заявитель не замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района;
- 17) заявителю, замещавшему муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района, не назначена трудовая пенсия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Федеральным [законом](#) от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 18) заявитель являлся федеральным государственным или государственным гражданским служащим, которому назначена пенсия за выслугу лет при увольнении с федеральной государственной или государственной гражданской службы;
- 19) заявитель получает ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в установленном законодательством порядке;
- 20) заявителю, замещавшему муниципальные должности и (или) должности

муниципальной службы муниципального района назначена пенсия за выслугу лет за счет средств другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На дверях служебных кабинетов отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

На информационных стендах местной администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

в) график приема заявителей работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

г) номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества предоставления местной администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц местной администрации и отдела;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с местной администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с местной администрацией.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района и его принятие;
- 4) направление (выдача) заявителю решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. и пунктом 2.7. (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник местной администрации, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и

полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Работник местной администрации, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, работник местной администрации, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

При представлении документов и материалов в соответствии с пунктом 2.6. и пунктом 2.7. (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента работник местной администрации, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью работника местной администрации, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить [заявление](#) и может оказать помощь в его заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном носителе. Максимальный срок административной процедуры: в день подачи заявления. На поступившем заявлении делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты его принятия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются работником местной администрации, ответственным за прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления работник местной администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагается к поступившим документам, второй - передается организации почтовой связи (ее представителю), третий - направляется заявителю;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя. Заявитель, представивший документы для получения

муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется работником местной администрации, ответственным за прием документов:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданин может направить заявление в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг. Гражданину обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо местной администрации не позднее следующего дня со дня получения заявления через портал государственных и муниципальных услуг осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения заявлений, поступивших в местную администрацию в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг, исчисляются со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления гражданину муниципальной услуги, подавшему заявление через портал государственных и муниципальных услуг, могут быть представлены им лично или через своего представителя, либо направлены по почте.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом местной администрации:

- 1) на личном приеме в день их представления гражданином;
- 2) при поступлении по почте - в течение рабочего дня, в который поступили документы в местную администрацию.

С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении в местную администрацию и (или) к работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

3.1.2. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем как самостоятельно, так и по его собственной инициативе, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

При наличии таких оснований работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов готовит и направляет (вручает) заявителю обоснованный отказ в приеме документов со ссылкой на положения настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Одновременно с отказом в приеме документов

заявителю направляется (вручается) его заявление со всеми приложенными к нему документами.

Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9. настоящего административного регламента, не допускается.

Отказ в приеме документов может быть оспорен заявителем в установленном законом порядке. Отказ в приеме документов и направление (вручение) их заявителю не препятствует заявителю при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, повторно обратиться в местную администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем как самостоятельно, так и по его собственной инициативе, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Местная администрация вправе инициировать проверку представленных как самостоятельно, так и по собственной инициативе заявителем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью проверки сведений местная администрация имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

Работник отдела, ответственный за предоставлением муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от имени местной администрации запрашивает справку, указанную в подпункте 1 пункта 2.7. настоящего административного регламента, (если соответствующая справка не предоставлена заявителем самостоятельно).

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 15-дневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к ним документов готовит соответствующее [уведомление](#) с указанием оснований для соответствующего отказа.

Уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района и настоящего административного регламента.

Уведомление готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.10. настоящего административного регламента, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит справку о периодах муниципальной службы и иных периодах замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального района для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр указанной справки, а также копия справки, указанной в подпункте 1 пункта 2.7. настоящего административного регламента, передается работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в отдел учета и отчетности администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2) запрашивает у отдела учета и отчетности администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – отдел учета и отчетности) справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту или справку о среднемесечном денежном содержании по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также **расчет** размера пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Отдел учета и отчетности:

1) в установленном порядке составляет справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту или справку о среднемесечном денежном содержании по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр справки отдел учета и отчетности передает работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Один экземпляр справки отдел учета и отчетности передает работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти дней со дня получения от отдела учета и отчетности справки о размере ежемесячного денежного вознаграждения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту или справки о среднемесечном денежном содержании по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также **расчета** размера пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту готовит проект постановления местной администрации о назначении и выплате заявителю пенсии за выслугу лет.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия постановления местной

администрации о назначении и выплате заявителю пенсии за выслугу лет выдает или направляет заявителю копии соответствующего постановления, а также [расчета](#) размера пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от муниципальной должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района и назначения трудовой пенсии.

Пенсия за выслугу лет назначается бессрочно.

В случаях, предусмотренных абзацем 2 пункта 5.1. Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденного решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 27.04.2012 г. № 44/317, пенсия за выслугу лет назначается на срок, на который установлена трудовая пенсия по инвалидности либо трудовая пенсия по старости.

На каждого заявителя, работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируется отдельное дело, в котором содержатся все документы по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее хранение дел граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Местная администрация обеспечивает свободный доступ граждан к документам, содержащимся в их отдельных делах.

3.1.5. Выплата пенсии за выслугу лет производится местной администрацией не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом.

Не позднее 3-го числа месяца, следующего за истекшим периодом, отдел учета и отчетности в установленном порядке готовит и представляет в отдел бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – отдел БФПиК) заявки на финансирование из районного бюджета пенсии за выслугу лет, назначенной лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

Отдел БФПиК в срок, указанный в абзаце 1 подпункта 3.1.5. пункта 3.1. настоящего административного регламента, обеспечивает перечисление из районного бюджета пенсии за выслугу лет, назначенной лицам, замещавшим

муниципальные должности и должности муниципальной службы, на лицевые счета, открытые в кредитной организации на имя заявителей.

Пенсия за выслугу лет не выплачивается:

а) в период замещения государственных должностей Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей, замещаемых на постоянной основе, должностей государственной гражданской службы и должностей государственной службы иного вида, должностей муниципальной службы;

б) в случае если в результате повышения пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях», Федеральным [законом](#) от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», ее размер сравнялся с размером пенсии за выслугу лет или превысил его.

Приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в порядке, установленном Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 27.04.2012 г. № 44/317.

### 3.2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

3.2.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет осуществляется в следующих случаях:

1) при индексации должностного оклада лиц, замещающих муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района;

2) при индексации оклада за классный чин лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального района;

3) при изменении страховой части трудовой пенсии по старости, установленной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», или государственной пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», с учетом которой установлен размер пенсии за выслугу лет;

4) выявления технической и (или) счетной ошибок при назначении пенсии за выслугу лет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о назначении пенсии за выслугу лет.

3.2.2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет осуществляется по обращению лица, замещавшего муниципальную должность и (или) должность муниципальной службы муниципального района, или местной администрацией.

Обращение лица, замещавшего муниципальную должность и (или) должность муниципальной службы муниципального района, за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет осуществляется в любое время после возникновения права на перерасчет без ограничения каким-либо сроком.

Заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет рассматривается местной администрацией в течение 30-ти дней со дня приема указанного заявления лица, замещавшего муниципальную должность и (или) должность муниципальной службы муниципального района, и прилагаемых к нему необходимых документов

3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для перерасчета размера пенсии за выслугу лет:

1) заявление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия паспорта представителя заявителя или иных документов, удостоверяющих личность;

3) письменное согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.4. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для перерасчета пенсии за выслугу лет:

1) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, об изменении страховой части трудовой пенсии по старости с указанием федерального закона, в соответствии с которым она изменилась, и размера назначенной трудовой пенсии с учетом соответствующих изменений;

2) копии иных документов, подтверждающих возникновение права на перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

Копии документов, представляемые заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, должны быть заверены в установленном законом порядке. Представление копий, не имеющих надлежащего удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала предоставляемого документа.

Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных подпунктом 3.2.4. пункта 3.2. настоящего административного регламента, у иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется местной администрацией самостоятельно.

3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для перерасчета размера пенсии за выслугу лет:

1) заявление не соответствует форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя, отсутствует обратный адрес заявителя или уполномоченного лица;

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в перерасчете размера пенсии за выслугу лет:

1) выявление в представленных документах недостоверной (не соответствующей действительности), искаженной информации;

2) обращение (в письменном виде) заявителя с отказом в перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

3) отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них;

4) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом;

5) отсутствие у заявителя права на перерасчет размера пенсии за выслугу лет (отсутствуют основания, предусмотренные подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. настоящего административного регламента).

3.2.7. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.1. пункта 3.1. настоящего административного регламента.

Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в принятии документов для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, рассмотрение документов и принятие решения об отказе в осуществлении перерасчета размера пенсии за выслугу лет осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.2., 3.1.3. пункта 3.1. настоящего административного регламента.

3.2.8. При отсутствии оснований для отказа заявителю в перерасчете размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных пунктом 3.2.6. пункта 3.2. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления местной администрации о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

После вступления в силу постановления местной администрации о перерасчете размера пенсии за выслугу лет работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в отдел учета и отчетности копию постановления местной администрации, а также копии документов, послужившие основанием для его принятия.

Отдел учета и отчетности на основании представленных документов в установленном порядке готовит справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту или справку о среднем ежемесячном денежном содержании по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также **расчет** размера пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, произведенный с учетом перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

Один экземпляр справки и расчета размера пенсии за выслугу лет отдел учета и отчетности передает работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 5 рабочих дня со дня получения от отдела учета и отчетности справки и расчета размера пенсии за выслугу лет выдает или направляет заявителю копии соответствующего постановления, а также **расчета** размера пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет.

Копии постановлений местной администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет, обращения граждан о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, отказы местной администрации в перерасчете размера пенсии за выслугу лет, а также иные документ, связанные с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет, вносятся работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дело, в котором содержатся все документы по вопросу предоставления муниципальной услуги каждому заявителю.

3.2.9. При выявлении (установлении) оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. настоящего административного регламента, перерасчет размера пенсии за выслугу лет по инициативе местной администрации осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.8. пункта 3.2. настоящего административного регламента.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет осуществляется местной администрацией с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла соответствующая индексация или были выявлены (установлены) соответствующие обстоятельства для перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

#### IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем местной администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителям местной администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений

административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем местной администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- 2) проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- 3) проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами местной администрации положений административного регламента решением местной администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами местной администрации муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц местной администрации;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами местной администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского  
муниципального района Волгоградской  
области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по месту  
жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 27.04.2012 г. № 44/317, прошу назначить мне, замещавшему (ей) должность

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности муниципального района (муниципальная должность или должность

\_\_\_\_\_ муниципальной службы))

пенсию за выслугу лет к \_\_\_\_\_ (вид пенсии).

Пенсию получаю от \_\_\_\_\_ (наименование органа, ведомства, осуществляющего выплату пенсии).

При замещении вновь государственных должностей Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей, замещаемых на постоянной основе должностей государственной гражданской службы или должностей государственной службы иного вида, должностей муниципальной службы, а также в случае назначения пенсии за выслугу лет, предусмотренной федеральным законодательством или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, назначения ежемесячного пожизненного содержания, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или в соответствии с законодательством Волгоградской области, Российской Федерации установления дополнительной пенсии, обязуюсь в пятидневный срок

сообщить об этом в администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

В случае переплаты пенсии за выслугу лет обязуюсь возвратить переплаченную сумму.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_.  
(наименование кредитной организации) (И.О. Фамилия)

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным **законом** от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ответственному исполнителю, а также организатору оказания предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу персональных данных заинтересованным сторонам на основании официального запроса, в рамках их компетенции. Настоящее согласие может быть отозвано нами в письменной форме.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

### СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного вознаграждения для назначения пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

замещаемая муниципальная должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование муниципальной должности)

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

Ежемесячное денежное вознаграждение	Размер выплат в месяц	
	в процентах	в рублях, копейках
1	2	3

1. Должностной оклад

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы)

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5. Ежемесячная премия, выплачиваемая по результатам работы, кроме премий,

носящих единовременный характер

Ежемесячное денежное вознаграждение,  
учитываемое для назначения пенсии за  
выслугу лет, составляет:

Начальник отдела  
учета и отчетности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Справку подготовил

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Справка получил:

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

### СПРАВКА о размере среднемесячного денежного содержания для назначения пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество)

замещаемая должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(наименование должности муниципальной службы)

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

Среднемесячное денежное содержание	Размер выплат в месяц		Размер выплат за последние 12 полных месяцев муниципальной службы непосредственно перед увольнением (рублей, копеек)
	в процентах	в рублях, копейках	
1	2	3	4

1. Должностной оклад

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы)

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

5. Ежемесячная надбавка к  
должностному окладу за  
работу со сведениями,  
составляющими  
государственную тайну

6. Ежемесячная премия,  
выплачиваемая  
по результатам работы,  
кроме премий,  
носящих единовременный  
характер

Среднемесячное денежное  
содержание, учитываемое  
для назначения пенсии за  
выслугу лет, составляет:

Начальник отдела  
учета и отчетности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Справку подготовил

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Справка получил:

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

### РАСЧЕТ

размера пенсии за выслугу лет

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 27.04.2012 г. № 44/317 размер пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

к пенсии \_\_\_\_\_ ,  
(вид пенсии)

составил \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек в месяц, что составляет \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания (ежемесячного денежного вознаграждения) за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости (пенсии по инвалидности), а также сумм, полагающихся в связи с валоризацией пенсионных прав.

Начальник отдела  
учета и отчетности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Расчет произвел:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Расчет получил:

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

Администрация Котельниковского  
муниципального района Волгоградской  
области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по месту  
жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 27.04.2012 г. № 44/317, прошу произвести перерасчет размера назначенной мне на основании постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ пенсии за выслугу лет в связи с

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

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным **законом** от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ответственному исполнителю, а также организатору оказания предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу персональных данных заинтересованным сторонам на основании официального запроса, в рамках их компетенции. Настоящее согласие может быть отозвано нами в письменной форме.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

---

---

---

---

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)