**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Слюдянское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Слюдянского района

г. Слюдянка

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.11.2015г № 2035

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

Слюдянского городского поселения»

 Руководствуясь ст. 24 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», распоряжения администрации Слюдянского городского поселения от 28.07.2011г. № 25-р «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Слюдянского муниципального образования», постановлением администрации Слюдянского городского поселения от 06.06. 2012 № 243 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии со ст. 47 Устава Слюдянского муниципального образования зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу с изменениями и дополнениями от 25.08.2015г. № RU 385181042015002.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Слюдянского городского поселения».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Слюдянка» и на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слюдянского

муниципального образования В.Н. Сендзяк

 Приложение № 1

Утверждено постановлением администрации Слюдянского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам,**

**замещавшим должности муниципальной службы**

**в администрации Слюдянского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет размера, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Слюдянского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету размера, индексации и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении, перерасчете размера, индексации и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению, перерасчету размера, индексации и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы (далее - пенсия за выслугу лет).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в администрации Слюдянского городского поселения (далее – администрация), ее структурном подразделении, наделенном правами юридического лица (далее - структурное подразделение администрации), являвшимися ранее работодателями по отношению к заявителям при наличии следующий условий:

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

2) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 7-9 части 1 статьи 77, пунктами 1-3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона;

3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления.

 1.2.1. От имени заявителя могут выступать его представители при условии наличия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления по доверенности); иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

 - почтовый адрес: 665904, г. Слюдянки, ул. Советская, 34;

 - отдел по организационной работе, кадровой политике и ведению архива администрации (далее-организационный отдел) - кабинет № 9, телефон (39544)514 50;

 - комитет по экономике и финансам администрации (далее – КЭФ) - кабинет №-13, телефон (395 44) 5 14 50;

- график работы:

 понедельник – пятница: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00;

 суббота, воскресенье – выходные дни.

 1.3.2. Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: [www.admgorod.slud,ru](http://www.admgorod.slud,ru).

 Адрес электронной почты отдела по организационной работе, кадровой политике и ведению архива сети «Интернет»: mogorod@slud.ru.

 1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится:

- по вопросам порядка назначения пенсии за выслугу лет главный специалист организационного отдела администрации (далее - специалисты);

- в отношении предоставления консультаций по порядку перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет заведующим организационным отделом администрации и заведующим отделом учета, отчетности и исполнения бюджета КЭФ администрации (далее - специалисты);

- по вопросам начисления и получения пенсии за выслугу лет заведующим отделом учета, отчетности и исполнения бюджета КЭФ администрации (далее - специалисты).

 Информация доводится при личном контакте с заявителем, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовых отправлений и электронной почты, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, оформления информационных стендов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств почтовой и телефонной связи.

Заявители, представившие в администрацию (структурное подразделение администрации) документы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выплате пенсии за выслугу лет при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации (структурного подразделения администрации).

Для получения сведений о назначении и выплате пенсии за выслугу лет заявителем указываются (называются) дата подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет и фамилия.

 Получатель пенсии за выслугу лет вправе обратиться за справкой о ее размере. Заведующий отделом учета, отчетности и исполнения бюджета КЭФ администрации по устному заявлению получателя пенсии за выслугу лет должен выдать справку об ее размере.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, комплектности (достаточности) представленных документов;

- размера пенсии за выслугу лет;

- порядка перерасчета размера и индексации пенсии за выслугу лет;

- источника получения документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

- порядка выплаты пенсии за выслугу лет;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте, по телефону.

Информационный стенд оборудуется в здании администрации в коридоре второго этажа около кабинета № 9.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и (или) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

 - извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

 - перечень документов, необходимых для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет и требования, предъявляемые к этим документам;

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

 - режим приема заявителей;

 - месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты комитета;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия), должностных лиц, предоставляющих услугу.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут выделяться полужирным шрифтом, либо подчеркиваться.

 На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги» размещается полная версия настоящего Административного регламента.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Слюдянского городского поселения.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а также структурными подразделениями администрации.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

 - назначение пенсии за выслугу лет;

 - выплата пенсии за выслугу лет;

 - отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

 - перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

 - индексация пенсии за выслугу лет;

- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;

- возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;

- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- прием документов на назначение пенсии за выслугу лет, их первичная оценка и регистрация заявления – 30 минут;

- взаимодействие с органами государственной власти, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

- экспертиза представленных документов – 1 рабочий день;

- уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет - 2 рабочих дня;

- расчет размера пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня;

- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет – 3 рабочих дня;

- формирование личного дела получателя пенсии за выслугу лет – 1 рабочий день;

- уведомление заявителя о принятом решении по назначению пенсии за выслугу лет и ее размере – 2 рабочих дня;

- выплата пенсии за выслугу лет - ежемесячно;

- перерасчет размера пенсии за выслугу лет – 5 рабочих дней;

- индексация размера пенсии за выслугу лет – 5 рабочих дней;

- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет- 5 рабочих дней;

- возобновление выплаты пенсии за выслугу лет – 15 рабочих дней;

- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет – 7 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения заявления с полным комплектом документов.

Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания исходящих документов для выдачи заявителю.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2001года № 51, Парламентская газета от 20 декабря 2001 года № 238 – 239, Российская газета от 20 декабря 2001 года № 247);

 - Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 24 декабря 2001года № 52 (часть 1), Парламентская газета от 20 декабря 2001 года № 238 – 239, Российская газета от 20 декабря 2001 года № 247);

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства от 5 марта 2007 года № 10, Парламентская газета от 7 марта 2007 года № 34, Российская газета от 7 марта 2007 года № 47);

- Закон Иркутской области от 27 марта 2009 года № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включается в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности»

 (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области от 8 апреля 2009 года № 8 том 1, Областная газета от 3 апреля 2009 года № 36);

- Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области от 22 октября 2007 года № 34 (том 1), Областная газета от 19 октября 2007 года № 120);

- Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области от 22 октября 2007 года № 34 (том 1), Областная газета от 19 октября 2007 года № 120);

- Устав Слюдянского муниципального образования, утвержденный решением Думы Слюдянского муниципального образования от 11.12.2005г. № 20 I-ГД с учетом изменений и дополнений;

- распоряжение администрации Слюдянского городского поселения от 28.07.2011г. № 25-р «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Слюдянского муниципального образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предоставляемых заявителем лично:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

- трудовая книжка и ее копия, заверенная работодателем или нотариально.

Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов, не указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация или структурное подразделение администрации), государственных органов, иных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- справка Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации (Государственное учреждение) в Слюдянском районе Иркутской области о назначении трудовой пенсии по старости с размером ее страховой части (трудовой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1994 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»);

- справка администрации (структурного подразделения администрации) о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа замещения должности муниципальной службы.

2.8. Требования к документам, представляемым заявителем:

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет составляется по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы (заявление, копия паспорта, копия трудовой книжки) в случае направления их по почте должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства должны быть написаны полностью.

Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- в случае если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствуют документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- заявитель не соответствуют требованиям, изложенным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- заявителем не представлен полный пакет документов, предусмотренных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- если заявителю уже назначены в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами пенсии за выслугу лет либо иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- в случае смерти заявителя, признания его безвестно отсутствующим, объявленным умершим в порядке, установленном федеральными законами.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и продолжительности приема у главного специалиста администрации при подаче заявления не должен превышать 35 минут.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале регистрации заявлений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений.

Прием заявлений осуществляется в здании администрации по адресу: г. Слюдянка, ул. Советская, 34, кабинет № 1.

Здание администрации (структурного подразделения администрации) размещено с учетом доступности для транспорта и пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение для проведения личного приема заявителей и места ожидания оборудуются:

- окнами с возможностью проветривания;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- табличками с наименованием помещения.

Помещения администрации (структурных подразделений администрации) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 18.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Комната приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту):

- прием документов на назначение пенсии за выслугу лет, их первичная оценка и регистрация заявления;

- взаимодействие с органами государственной власти, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- экспертиза представленных документов;

- отказ в назначении пенсии за выслугу лет;

- расчет размера пенсии за выслугу лет;

- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет;

- формирование личного дела получателя пенсии за выслугу лет;

- уведомление заявителя о принятом решении по назначению пенсии за выслугу лет и ее размере;

- выплата пенсии за выслугу лет;

- перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

- индексация размера пенсии за выслугу лет;

- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;

- возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;

- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием документов на назначение пенсии за выслугу лет, их первичная оценка и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию к главному специалисту организационного отдела администрации с заявлением и документами, необходимыми для назначения пенсии за выслугу лет, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте, либо получение заявления по электронной почте.

Прием документов осуществляется в здании администрации по адресу: 665904, г. Слюдянки, ул. Советская, 34, кабинет № 9.

3.2.2. В случае личного обращения заявителя главный специалист организационного отдела администрации : - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Главный специалист организационного отдела администрации проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам.

Главный специалист организационного отдела администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, представляемых на назначение пенсии за выслугу лет, согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Главный специалист организационного отдела администрации проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Главный специалист организационного отдела администрации сличает представленные экземпляры оригиналов с копиями документов (в том числе нотариально удостоверенных). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов либо фиксирует выявленные расхождения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям главный специалист организационного отдела администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о назначении пенсии за выслугу лет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Главный специалист организационного отдела администрации регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации с указанием:

- порядкового номера записи;

- даты приема;

- общего количества документов;

- данных о заявителе.

Главный специалист организационного отдела администрации оформляет и выдает заявителю расписку о принятии заявления с документами по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из государственных органов, иных органов и организаций, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, одновременно с подачей заявления заявитель вправе дополнительно представить заявление, подтверждающее согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные в п. 2.7 к настоящему Административному регламенту, заявитель представляет самостоятельно. При этом срок предоставления услуги сокращается на период оформления и получения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В случае если заявление и документы были получены по почте, Главный специалист организационного отдела администрации выполняет последовательность действий, описанных в п. 3.2.2 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия требованиям, установленным в п. 2.8 настоящего Административного регламента, представленных документов, главный специалист организационного отдела администрации уведомляет заявителя письменно об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа при осуществлении следующих действий:

- подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

- направление письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления о назначении пенсии за выслугу лет на подписание главы Слюдянского муниципального образования (руководителю структурного подразделения администрации);

- направление заявителю зарегистрированного в установленном порядке письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления о назначении пенсии за выслугу лет с приложением всех представленных документов по адресу, указанному в заявлении.

В уведомлении указываются:

- наименование органа, принявшего решение об отказе в рассмотрении заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, которому направляется уведомление;

- правовое основание отказа в рассмотрении заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

- дата и входящий номер документов.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.2.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа (далее – электронное заявление) заявитель направляет его посредством передачи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации ([www.admgorod.slud.ru](http://www.admgorod.slud.ru)) в разделе «Предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

Заявителю, направившему электронное заявление, главный специалист организационного отдела администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи электронного заявления, направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением выбрать удобное время приема либо об отказе в его приеме с указанием причин отказа.

Заявитель в пределах установленного графика определяет дату и время приема главным специалистом организационного отдела администрации для представления документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, и подписания электронного заявления.

3.2.6. Общий максимальный срок для приема документов на назначение пенсии за выслугу лет, их первичной оценки и регистрации заявления не может превышать 30 минут.

3.3. Взаимодействие с органами государственной власти, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственное взаимодействие).

3.3.1. Главный специалист организационного отдела администрации запрашивает в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации (Государственное учреждение) в Слюдянском районе Иркутской области справку о назначении трудовой пенсии по старости с размером ее страховой части (трудовой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1994 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет.

Для получения справки о назначенной трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1994 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», главный специалист организационного отдела администрации в течение 4 часов готовит и направляет соответствующий запрос. Срок получения и обработки ответов на запросы не должен превышать 4 рабочих дня.

Межведомственное взаимодействие осуществляется следующими способами:

- направление запросов электронными каналами связи или по факсу с последующей отсылкой почтой;

- использование курьерской доставки для скорейшего получения ответов на запросы.

3.3.2. Главный специалист организационного отдела оформляет справку о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа замещения должности муниципальной службы по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Общий максимальный срок административной процедуры по взаимодействию с органами государственной власти, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза представленных документов.

Главный специалист организационного отдела администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок для проведения экспертизы представленных документов – не более 1 рабочего дня.

3.5. Уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

В случае установления оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет при по результатам проведения экспертизы представленных документов главный специалист организационного отдела администрации:

 - подготавливает и распечатывает проект письменного уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

- передает проект письменного уведомления о назначении пенсии за выслугу лет на подпись главы Слюдянского муниципального образования;

- подписанное уведомление после его регистрации в установленном порядке направляет заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении (по электронной почте – по желанию заявителя).

В уведомлении указываются:

- наименование органа, принявшего решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, которому направляется уведомление;

- правовое основание отказа в назначении пенсии за выслугу лет;

- дата и входящий номер документов.

3.6. Расчет размера пенсии за выслугу лет.

3.6.1. В случае получения положительных результатов экспертизы представленных документов главный специалист организационного отдела администрации передает заявление и документы на назначение пенсии за выслугу лет в отдел по учету и контролю (бухгалтерскую службу структурного подразделения администрации) для расчета размера пенсии за выслугу лет.

3.6.2. Заведующий отделом учета, отчетности и исполнения бюджета и сметы комитета по экономике и финансам администрации:

- производит расчет размера пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- распечатывает расчет размера пенсии за выслугу лет;

- передает расчет размера пенсии за выслугу лет на проверку председателю КЭФ администрации.

3.6.3. Председатель КЭФ:

- проверяет и подписывает расчет размера пенсии за выслугу лет;

- направляет расчет размера пенсии за выслугу лет с заявлением и иными документами для подписания главы Слюдянского муниципального образования.

3.6.4. Общий максимальный срок административной процедуры по расчету пенсии за выслугу лет – не более 2 рабочих дней.

3.7. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

Главный специалист организационного отдела администрации после получения подписанного расчета размера пенсии за выслугу лет с заявлением и иными документами:

- подготавливает и распечатывает проект муниципального правового акта главы Слюдянского муниципального образования в виде распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

- согласовывает проект распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет с должностными лицами администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации;

- передает согласованный проект распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет на подпись главе Слюдянского муниципального образования.

При принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет учитываются следующие сроки ее назначения:

- при назначении трудовой пенсии по старости – пожизненный срок;

- при назначении трудовой пенсии по инвалидности - срок, на который определена инвалидность;

- при назначении пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1994 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» - срок установления данной пенсии.

Общий максимальный срок административной процедуры по принятию решения о назначении пенсии за выслугу лет – не более 3 рабочих дней.

3.8. Формирование личного дела получателя пенсии за выслугу лет.

Подписанное главой Слюдянского муниципального образования и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение администрации о назначении пенсии за выслугу лет вместе с заявлением и всеми необходимыми для назначения данной пенсии документами главным специалистом общего отдела администрации формируются в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

Главный специалист организационного отдела администрации Слюдянского городского поселения ведет учет и обеспечивает сохранность личных дел получателей пенсии за выслугу лет.

Общий максимальный срок административной процедуры по формированию личного дела получателя пенсии за выслугу лет – не более 1 рабочего дня.

3.9. Уведомление заявителя о принятом решении по назначению пенсии за выслугу лет и ее размере.

Распоряжение администрации о назначении пенсии за выслугу лет является основанием для выплаты пенсии за выслугу лет и информирования заявителя о назначении пенсии за выслугу лет путем направления письменного уведомления по почте (по электронной почте – по желанию заявителя) на адрес, указанный в заявлении.

В уведомлении указываются:

- наименование органа, принявшего решение по назначению пенсии за выслугу лет;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет, которому направляется уведомление;

- правовое основание назначения пенсии за выслугу лет;

- дата и входящий номер документов;

- размер пенсии за выслугу лет;

- срок, с которого назначена выплата пенсии за выслугу лет.

Главный специалист организационного отдела администрации после получения распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет:

- подготавливает и распечатывает проект письменного уведомления о назначении пенсии за выслугу лет;

- передает проект письменного уведомления о назначении пенсии за выслугу лет на подпись главе Слюдянского муниципального образования;

- подписанное уведомление после его регистрации в установленном порядке направляет 1 экземпляр заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

Общий максимальный срок административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении по назначению пенсии за выслугу лет и ее размере - не более 2 рабочих дней.

3.10. Выплата пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется за счет средств местного бюджета.

Заведующий отделом учета, отчетности и исполнения бюджета КЭФ администрации на основании распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет выполняет технологические процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет, согласно имеющемуся программному обеспечению.

Получателю пенсии за выслугу лет пенсия перечисляется отделом учета, отчетности, бюджета и сметы КЭФ администрации ежемесячно в установленном распоряжением администрации размере на лицевой счет получателя пенсии за выслугу лет в банковском учреждении в сроки, установленные пенсионным законодательством Российской Федерации.

Пенсия за выслугу лет выплачивается со дня поступления соответствующего заявления, но не ранее дня назначения трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1994 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») при условии увольнения с муниципальной должности.

3.11. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

3.11.1. Организацию перерасчета размера пенсии за выслугу лет осуществляет заведующий отделом учета, отчетности и исполнения бюджета и сметы КЭФ администрации.

3.11.2. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1994 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; при изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

 3.11.3. Заведующий отделом учета, отчетности и исполнения бюджета КЭФ администрации для перерасчета размера пенсии за выслугу лет в случае изменения размера страховой части трудовой пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1994 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ежемесячно до 5 числа текущего месяца запрашивает соответствующую информацию в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации (Государственное учреждение) в Слюдянском районе Иркутской области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется следующими способами:

- направление запросов электронными каналами связи или по факсу с последующей отсылкой почтой;

- использование курьерской доставки для скорейшего получения ответов на запросы.

Срок получения и обработки ответов на запросы не должен превышать 4 рабочих дней.

3.11.4. При изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в течение 5 рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего нормативного правового акта Российской Федерации или нормативного правового акта Иркутской области.

3.11.5. Заведующий отделом учета, отчетности и исполнения бюджета КЭФ администрации выполняет технологические процедуры по перерасчету размера пенсии за выслугу лет, согласно имеющемуся программному обеспечению.

Максимальный срок действия по перерасчету размера пенсии за выслугу лет составляет не более 4 часов.

3.11.6. Заведующий отделом учета, отчетности и исполнения бюджета КЭФ администрации:

- подготавливает и распечатывает проект письменного уведомления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

- передает проект письменного уведомления о назначении пенсии за выслугу лет на подпись главе Слюдянского муниципального образования;

- подписанное уведомление после его регистрации в установленном порядке направляет 1 экземпляр заявителю, второй экземпляр направляет главному специалисту общего отдела администрации для вложения в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

В уведомлении указываются:

- наименование органа, осуществившего перерасчет пенсии за выслугу лет;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет, которому направляется уведомление;

- правовое основание перерасчета пенсии за выслугу лет;

- новый размер пенсии за выслугу лет;

- срок, с которого осуществлен перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок действия составляет не более 2 рабочих дней.

3.11.7. Общий максимальный срок административной процедуры по перерасчету размера пенсии за выслугу лет – не более 5 рабочих дней.

3.12. Индексация размера пенсии за выслугу лет.

3.12.1. Организацию индексации размера пенсии за выслугу лет осуществляет заведующий отделом учета, отчетности и исполнения бюджета КЭФ администрации.

3.12.2. Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

Индекс повышения при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин определяется с момента принятого изменения.

В случае отсутствия ко времени перерасчета соответствующей муниципальной должности, перерасчет производится, исходя из увеличения размера должностного оклада по аналогичной должности в администрации, в которой получатель пенсии за выслугу лет замещало муниципальную должность.

Выплата пенсии за выслугу лет в новом размере производится со дня изменения должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

3.12.3. Заведующий отделом учета, отчетности и отчетности бюджета КЭФ администрации выполняет технологические процедуры по индексации размера пенсии за выслугу лет, согласно имеющемуся программному обеспечению.

3.12.4. Заведующий отделом учета, отчетности и исполнения бюджета КЭФ администрации:

- подготавливает и распечатывает проект письменного уведомления об индексации размера пенсии за выслугу лет;

- передает проект письменного уведомления об индексации размера пенсии за выслугу лет на подпись главе Слюдянского муниципального образования;

- подписанное уведомление после его регистрации в установленном порядке направляет 1 экземпляр заявителю, второй экземпляр направляет главному специалисту организационного отдела администрации для вложения в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

В уведомлении указываются:

- наименование органа, осуществившего индексацию пенсии за выслугу лет;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет, которому направляется уведомление;

- правовое основание перерасчета пенсии за выслугу лет;

- новый размер пенсии за выслугу лет;

- срок, с которого осуществлена индексация размера пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок действия составляет не более 2 рабочих дней.

3.12.5. Общий максимальный срок административной процедуры по индексации размера пенсии за выслугу лет - не более 5 рабочих дней.

3.13. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет.

3.13.1. Основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является письменное заявление получателя пенсии за выслугу лет о возвращении (назначении, избрании) на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (оформленного по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подается в порядке, установленном для подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с п.п. 3.2.1-3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.13.2. Главный специалист организационного отдела администрации регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации с указанием:

- порядкового номера записи;

- даты приема;

- общего количества документов;

- данных о заявителе.

Главный специалист организационного отдела администрации оформляет и выдает заявителю расписку о принятии заявления с документами по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, либо направляет ее по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.13.3. Главный специалист организационного отдела администрации после получения письменного заявления получателя пенсии за выслугу лет:

- подготавливает и распечатывает проект муниципального правового акта главы Слюдянского муниципального образования в виде распоряжения администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, установленной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту;

- согласовывает проект распоряжения администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с должностными лицами администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации;

- передает согласованный проект распоряжения администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет на подпись главе Слюдянского муниципального образования;

- помещает копию подписанного и зарегистрированного распоряжения администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.13.4. На основании распоряжения администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет заведующий отделом учета отчетности и исполнения, бюджета КЭФ администрации выполняет технологические процедуры по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет, согласно имеющемуся программному обеспечению, со дня, указанного в распоряжении администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.13.5. Главный специалист организационного отдела администрации информирует получателя пенсии за выслугу лет о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет путем направления письменного уведомления по почте (по электронной почте – по желанию заявителя). В связи с этим, главный специалист организационного отдела администрации:

- подготавливает и распечатывает проект письменного уведомления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- передает проект письменного уведомления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет на подпись главы Слюдянского муниципального образования подписанное уведомление после его регистрации в установленном порядке направляет 1 экземпляр заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

В уведомлении указываются:

- наименование органа, приостановившего выплату пенсии за выслугу лет;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет, которому направляется уведомление;

- правовое основание приостановления выплаты пенсии за выслугу лет;

- срок, с которого приостановлена выплата пенсии за выслугу лет.

3.13.6. Общий максимальный срок административной процедуры по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет – не более 5 рабочих дней.

3.14. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.

После освобождения получателей пенсии за выслугу лет от государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с п.п. 3.2-3.10 настоящего Административного регламента.

3.15. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

3.15.1. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет являются:

1) письменное заявление получателя пенсии за выслугу лет о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, оформленное по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;

2) документ о смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет, о признании его безвестно отсутствующим, об объявлении умершим.

3.15.2. Главный специалист организационного отдела администрации регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации с указанием:

- порядкового номера записи;

- даты приема;

- общего количества документов;

- данных о заявителе.

Главный специалист организационного отдела администрации оформляет и выдает заявителю расписку о принятии заявления с документами по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, либо направляет ее по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.15.3. Главный специалист организационного отдела администрации в связи с получением письменной информации (документов), подтверждающих основание для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет:

- подготавливает проект распоряжения администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

- согласовывает проект распоряжения администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с должностными лицами администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации;

- передает согласованный проект распоряжения администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет на подпись главе Слюдянского муниципального образования;

- помещает копию подписанного и зарегистрированного в установленном порядке распоряжения администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.15.4. Принятие распоряжения администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет является основанием для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет и письменного информирования получателя пенсии за выслугу лет путем направления уведомления по почте. В случае смерти получателя пенсии за выслугу лет уведомление не направляется.

В уведомлении указываются:

- наименование органа, принявшего решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет, которому направляется уведомление;

- правовое основание прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;

- дата, с которой прекращена выплата пенсии за выслугу лет.

Главный специалист организационного отдела администрации:

 - подготавливает и распечатывает проект письменного уведомления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

- передает проект письменного уведомления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет на подпись главе Слюдянского муниципального образования;

- подписанное уведомление после его регистрации в установленном порядке направляет 1 экземпляр получателю пенсии за выслугу лет, второй экземпляр помещает в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.15.5. Заведующий отделом учета, отчетности и исполнения бюджета КЭФ администрации на основании распоряжения администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет выполняет технологические процедуры по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет, согласно имеющемуся программному обеспечению.

3.15.6. Общий максимальный срок административной процедуры по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет не должен превышать 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

 4.1. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации осуществляет заведующий общим отделом администрации.

 Внутренний контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов.

 4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей комиссией, созданной по решению главы Слюдянского муниципального образования.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы администрации, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 4.4. Специалист за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.5. Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления муниципальной услуги;

- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;

- обжаловать действия (бездействие) специалистов.

4.6. Требований к порядку осуществления контроля гражданами и общественными организациями не устанавливается.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет и необоснованный отказ в назначении пенсии за выслугу лет могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы главе Слюдянского муниципального образования.

Жалоба может быть направлена в их адрес по почте, по электронной почте или через сеть «Интернет» либо подана на личном приеме, согласно графику приема граждан.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте или через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы, личной подписи заявителя, даты.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обстоятельства, на основании которых заявитель 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 незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалобы заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

 5.2. Прием заявителей осуществляет глава Слюдянского муниципального образования.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и специалистов, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в п. 1.3.1 и приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также разместить информацию на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации Слюдянского городского поселения»

Главе Слюдянского муниципального образования

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(наименование должности заявителя на день увольнения)

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления

из которого он уволился)

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

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

(домашний адрес)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 11 Закона Иркутской области N88-03 от 15.10.2007 "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5 и подпункте 1 пункта 6 статьи 11 Закона Иркутской области № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», обязуюсь в 5-дневный срок проинформировать об этом кадровую службу администрации Слюдянского городского поселения.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банк)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) копия трудовой книжки;

в)справка территориального органа государственного учреждения "Отделение Пенсионного фонда РФ по Иркутской области" по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации"), и о размере ее базовой и страховой частей;

г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации Слюдянского

городского поселения»

Блок-схема последовательности

административных процедур муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Слюдянского городского поселения

Прием документов на назначение пенсии за выслугу лет, их первичная оценка и регистрация заявления

Взаимодействие с органами государственной власти, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальные услуги

Отказ в назначении пенсии за выслугу лет

Экспертиза представленных документов

Расчет размера пенсии за выслугу лет

Уведомление заявителя о принятом решении по назначению пенсии за выслугу лет и ее размере

Формирование личного дела получателя пенсии за выслугу лет

Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет

Выплата пенсии за выслугу лет

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

Приостанов-ление выплаты пенсии за выслугу лет

Индексация размера пенсии за выслугу лет

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации Слюдянского

городского поселения»

Р А С П И С К А

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

в том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года в администрацию Слюдянского городского поселения принято заявление о назначении пенсии за выслугу лет (приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо прекращении выплаты пенсии за выслугу лет) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах и документы на \_\_\_\_\_\_ листах.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Должность специалиста)(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

Слюдянского городского поселения»

Главе Слюдянского

муниципального образования

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (проживающего) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон (адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О.)

даю согласие администрации Слюдянского городского поселения на обработку моих персональных данных, связанных с назначением и выплатой трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1994 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», посредством их получения в государственных и иных органах и организациях.

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

 (Дата) (Подпись)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

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

 (Должность специалиста) (подпись специалиста) (Ф.И.О. специалист)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

Слюдянского городского поселения»

СПРАВКА

О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) В КОТОРЫХ

ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

Замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата приема и увольнения | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет | Место работы | Наименование должности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

Слюдянского городского поселения»

РАСЧЕТ

РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона Иркутской области N 88-ОЗ от 15.10.2007 "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" установить к трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата установления пенсии за выслугу лет) (сумма рублей 2-х частей трудовой пенсии) пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. в месяц.

Месячный должностной оклад, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет,
составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей,

Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности, пенсии, назначенной по Закону РФ "О занятости населения в Российской Федерации") определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_ коп., что составляет \_\_\_\_\_\_% от 2,8 месячного должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципального служащего, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Прожиточный минимум, установленный в целом по области в расчете на душу населения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стаж муниципальной службы (полных лет) | Размер страховой части трудовой пенсии по старости | Размер трудовой пенсии по инвалидности | Размер пенсии, назначенной в соотв-ии с Законом РФ "О занятости населения в РФ" | Должностной оклад муниципального служащего на день увольнения с муниципальной службы | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин на день увольнения с муниципальной службы, в отношении, лиц, которым классные чины не присваивались, в расчете вместо ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин применяется коэффициент 1,33  | Расчет пенсии, согласно п.3 ст. 11 закона Иркутской области №88-ОЗ от 15.10.2007г. |
| (45%\* 2,8\*(ст.5+ст.6))-ст.2 (или(-ст.3)или (-ст.4)) | (ст.1 - 15)\* 3%\* 2,8\*(ст.5+ст.6) | Итого пенсия за выслугу лет, ст.7+ст.8 | Районный коэффициент | Всего пенсия за выслугу лет, ст.9\*ст.10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

Слюдянского городского поселения»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Об установлении размера пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшей должность муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В соответствие со статьями 5, 24 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», от 18.07.2008г. № 53-оз «О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и руководствуясь статьями ст. \_\_ Устава Слюдянского муниципального образования зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу с изменениями и дополнениями от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшей должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в администрации Слюдянского городского поселения, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

1. Источником финансирования определить средства бюджета Слюдянского муниципального образования на текущий финансовый год.
2. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Слюдянского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

Слюдянского городского поселения»

Главе Слюдянского

муниципального образования

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (проживающего) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон (адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с возвращением (назначением, избранием) на государственную (муниципальную) должность Российской Федерации (должность федеральной государственной службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальную должность), в соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», прошу приостановить выплату пенсии за выслугу лет, назначенную распоряжением администрации Слюдянского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О назначении пенсии за выслугу лет».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа о возвращении (назначении, избрании) на должность.

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

 (Дата) (Подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

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

 (Должность специалиста) (подпись специалиста) (Ф.И.О. специалист)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

Слюдянского городского поселения»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

О приостановлении выплаты

 пенсии за выслугу лет

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(возвращение (назначение, избрание) получателя пенсии за выслугу лет на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальную должность)

в соответствии со ст. 11 Закона Иркутской области 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ст. ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Устава Слюдянского муниципального образования, Положением о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Слюдянском муниципальном образовании, утвержденным распоряжением администрации Слюдянского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Приостановить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (Ф.И.О.)

выплату пенсии за выслугу лет, назначенной распоряжением администрации Слюдянского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О назначении пенсии за выслугу лет».

Глава Слюдянского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

Слюдянского городского поселения»

Главе Слюдянского

муниципального образования

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (проживающего)

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон (адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с назначением в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, в соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», прошу прекратить выплату пенсии за выслугу лет, назначенную распоряжением администрации Слюдянского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О назначении пенсии за выслугу лет».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа о назначении пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат.

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

 (Дата) (Подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

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

 (Должность специалиста) (подпись специалиста) (Ф.И.О. специалист)

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

Слюдянского городского поселения»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

О прекращении выплаты

пенсии за выслугу лет

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы; смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами)

в соответствии со ст. 11 Закона Иркутской области 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ст. ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Устава Слюдянского муниципального образования, Положением о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Слюдянском муниципальном образовании, утвержденным распоряжением администрации Слюдянского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Прекратить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (Ф.И.О.)

выплату пенсии за выслугу лет, назначенной распоряжением администрации Слюдянского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О назначении пенсии за выслугу лет».

Глава Слюдянского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)