**01.09.2020Г. № 518**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЛЮДЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение,**

**перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу**

**лет гражданам, замещавшим должности**

**муниципальной службы на территории**

**Слюдянского муниципального образования»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы», руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Законом Иркутской области 04 апреля 2008 года № 3-ОЗ «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включается в стаж государственной гражданской и муниципальной службы в Иркутской области для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским и муниципальным служащим Иркутской области», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», распоряжением администрации Слюдянского городского поселения от 28 июля 2011 года № 25-р «Об утверждении положения о порядке назначения, перерасчета, 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 04 марта 2020 года № 161 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Слюдянском муниципальном образовании», статьями 10, 47 Устава Слюдянского муниципального образования Слюдянского района, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции РФ по Сибирскому Федеральному округу от 23 декабря 2005 года № RU 385181042005001, с изменениями и дополнениями, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской федерации по Иркутской области от 15 января 2020 года № RU 385181042020001,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы» (далее - Административный регламент) (Приложение №1).
2. Отделу кадровой работы и ведения архива управления делами администрации Слюдянского городского поселения обеспечить предоставление муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы» в соответствии с Административным [регламентом](#P42), утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4.Опубликовать настоящее постановление в специальном приложении к газете «Славное море», а также на официальном сайте администрации Слюдянского муниципального образования в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Слюдянского городского поселения.

Глава Слюдянского

муниципального образования

В.Н. Сендзяк

Приложение №1,

утвержденное постановлением администрации Слюдянского

городского поселения

от 01.09.2020г. № 518

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ, ПЕРЕРАСЧЕТ,

ИНДЕКСАЦИЯ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ,

ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЛЮДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), постановлением администрации Слюдянского городского поселения от 04 марта 2020 года №161 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Слюдянском муниципальном образовании».

2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), замещавшим должности муниципальной службы, при наличии следующих условий:

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

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 02 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, избирательной комиссии муниципального образования области, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области;

4)граждане, замещавшие должности муниципальной службы, уволившиеся с муниципальной службы в период со дня вступления в силу Закона Иркутской области от 15 мая 1998 года № 15-оз «О муниципальной службе в Иркутской области» и до дня вступления в силу Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и имевшие право на ежемесячную доплату к государственной пенсии за счет средств местного бюджета в соответствии с законом Иркутской области от 15 мая 1998 года №15-оз «О муниципальной службе в Иркутской области», но которым она не была установлена.

Граждане, замещавшие должности муниципальной службы и уволенные с муниципальной службы по основаниям, не указанным в настоящей главе, права на пенсию за выслугу лет не имеют.

4. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, указанные в [пункте 3](#P56) настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Слюдянского городского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители по доверенности.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель или его представитель обращается в администрацию Слюдянского городского поселения.

6. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрена.

7. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителей;

2) при обращении с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Слюдянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.gorod-sludyanka.ru, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя по месту нахождения уполномоченного органа: 665904, г. Слюдянка, ул. Советская, 34.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, указанных в статье 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанном в [пункте 18](#P139) настоящего Административного регламента.

Прием заявителей или их представителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39544)52-9-11.

13. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.gorod-sludyanka.ru, а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, указанных в статье 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P633).

16. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665904, г. Слюдянка, ул. Советская, 34, каб. 29;

2) телефон: 8(39544) 52-9-11;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, г. Слюдянка, ул. Советская, 34;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.gorod-sludyanka.ru;

5) адрес электронной почты уполномоченного органа: mogorod@slud.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 | (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Вторник | 8.00 - 17.00 | (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Среда | 8.00 - 17.00 | (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Четверг | 8.00 - 17.00 | (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Пятница | 8.00 - 17.00 | (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Суббота, воскресенье - выходные дни. |

18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Каждый понедельник месяца с 13.00 - 17.00.

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование граждан по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

21. Муниципальная услуга включает в себя следующие под услуги:

1) назначение и выплата пенсии за выслугу лет;

2) перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет;

3) приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

22. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», на срок установления данной пенсии.

Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

23. При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым части 3 статьи 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце втором части 3 статьи 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом части 3 статьи 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», не применяется.

24. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

25. 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.

26. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, 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 со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

27. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

1) 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;

2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

28. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается муниципальными правовыми актами.

29. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законом.

30. За лицами, проходившими муниципальную службу в Иркутской области, приобретшими право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» в связи с прохождением указанной службы (право на ежемесячную доплату к государственной пенсии за счет средств местного бюджета в соответствии с Законом Иркутской области от 15 мая 1998 года. №15-оз «О муниципальной службе в Иркутской области»), и уволенными со службы до 01 января 2017 года, лицами, продолжающими замещать на 01 января 2017 года должности муниципальной службы в Иркутской области и имеющими на 01 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лицами, продолжающими замещать на 01 января 2017 года должности муниципальной службы в Иркутской области, имеющими на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшими до 01 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях», сохраняется право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» без учета изменений, внесенных законом Иркутской области от 11 октября 2016 года №72-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Иркутской области».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ОРГАНИЗАЦИЙ УЧАСТВУЮЩИХ В ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

31. Органом местного самоуправления муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Слюдянского городского поселения Слюдянского района (далее - уполномоченный орган).

32. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Слюдянского городского поселения Слюдянского района.

33. В организации предоставления муниципальных услуг участвует Управление Пенсионного фонда России или его территориальный орган в Слюдянском районе Иркутской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

34. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение и выплата пенсии за выслугу лет:

2) перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет;

3) приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;

4) отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

35. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распоряжением администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Срок предоставления подуслуги назначение и выплата пенсии за выслугу лет составляет: для назначения пенсии - не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет; выплата пенсии - ежемесячно.

Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

37. Срок предоставления под услуги перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет составляет не более 15 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктами 24](#P158) и [25](#P159) настоящего Административного регламента.

38. Срок предоставления под услуги приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет составляет не более 15 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом информации о наступлении обстоятельств, предусмотренных [пунктами 26](#P160) и [27](#P161) настоящего Административного регламента.

39. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок замещения заявителем 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 со дня ее замещения.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

 - Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

41. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gorod-sludyanka.ru; в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.38.gosuslugi.ru.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ

42. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган, оформляет [заявление](#P633) по форме представленной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

43. К заявлению о назначении и выплате пенсии прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

3) трудовая книжка;

4) [справка](#P743) о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет (далее - справка о периодах трудовой деятельности) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

5) документ, содержащий [сведения](#P782) о размере должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин лица, замещавшего должность муниципального служащего (далее - сведения о надбавке к должностному окладу за классный чин) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

6) письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. При наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 24](#P158) заявитель или его представитель в течение 5 рабочих дней подает в уполномоченный орган [заявление](#P679) о перерасчете пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о перерасчете пенсии).

При возникновении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 25](#P159) настоящего Административного регламента, перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет производится без подачи гражданином соответствующего заявления.

45. К заявлению о перерасчете пенсии прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

3) справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

4) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в [пункте 24](#P158) настоящего Административного регламента.

46. При наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 26](#P160), [подпункте 1 пункта 27](#P162) заявитель или его представитель в течение 5 рабочих дней подает в уполномоченный орган заявление о приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно [Приложению 3](#P700) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о приостановлении, прекращении выплаты пенсии).

47. К заявлению о приостановлении, прекращении выплаты пенсии прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

3) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в [пунктах 26](#P160), [27](#P161) настоящего Административного регламента.

48. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в [пунктах 43](#P214), [45](#P223) и [47](#P229) настоящего Административного регламента.

49. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

50. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства государственного гражданского служащего о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", и о ее размере на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

2) распоряжение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, о повышении должностных окладов муниципальных служащих;

3) сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

51. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 49](#P234) настоящего Административного регламента;

3) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней со дня обращения направляет заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в [подпунктах 1](#P563) - [2 пункта 139](#P564) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном [пунктом 42](#P213) настоящего Административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 26](#P160) настоящего Административного регламента.

54. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие оснований для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренных частями 1, 2 статьи 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

2) отсутствие оснований для перерасчета, индексации пенсии за выслугу лет, предусмотренных частью 4 статьи 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

3) отсутствие оснований для приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренных частями 5, 6 статьи 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

4) несоответствие документов указанных в [пунктах 43](#P214), [45](#P223), [47](#P229) настоящего Административного регламента.

55. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Муниципальная услуга предоставляется заявителям или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

58. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

59. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

60. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

62. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

63. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

64. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

65. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

66. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

67. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

68. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

69. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

70. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

71. На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

72. Заявителям или их представителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

73. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа.

74. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

75. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

76. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

77. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

78. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

79. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

80. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

81. Заявителю или его представителю посредством использования Портала обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

82. Заявители или их представители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

1) получения информации о муниципальной услуге посредством Портала, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей;

2) посредством электронной почты обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

83. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых заявителем или его представителем документов, проверка соответствия заявления и приложенных документов требованиям административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. [Блок-схема](#P901) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ

ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме, установленной [Приложениями №1](#P633), [№](#P679)2, [№](#P716)3 настоящего Административного регламента с приложением документов одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

87. В день поступления (получения через орган почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в программе электронного документооборота администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района.

88. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

89. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

90. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, предоставляются вместе с оригиналом и заверяются должностным лицом уполномоченного органа, путем постановки подписи "Копия верна", собственноручной подписи и даты сверки.

Документы, предоставление которых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом предусмотрено в оригиналах, могут быть предоставлены заявителем или его представителем с копиями, либо копии указанных документов снимаются и заверяются должностным лицом уполномоченного органа путем постановки подписи "Копия верна", собственноручной подписи и даты сверки.

В случае направления заявителем или его представителем копий документов, предоставление которых предусмотрено в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, почтовым отправлением, копии направленных документов должны иметь нотариальное, либо иное, установленное законодательством Российской Федерации удостоверение.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 2 минуты на каждый предоставленный документ.

91. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю или его представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

3) наличие всех предусмотренных настоящим Административным регламентом документов;

4) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 49](#P234) настоящего Административного регламента.

94. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

95. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

96. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления, документов предусмотренных [пунктах 43](#P214), [45](#P223), [47](#P229) настоящего Административного регламента.

97. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является факт регистрации заявления с прилагаемыми документами в программе электронного документооборота администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района, подтверждающим штампом установленного образца и регистрационным номером администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

99. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 50](#P250) настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

100. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 50](#P250) настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

101. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 50](#P250) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

102. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

103. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в программе электронного документооборота администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района, подтверждающим штампом установленного образца и регистрационным номером администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ,

ПЕРЕРАСЧЕТЕ ИЛИ ИНДЕКСАЦИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ

ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов указанных в [пунктах 43](#P214), [45](#P223), [47](#P229) настоящего административного регламента должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

106. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 3](#P56) настоящего административного регламента;

2) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем или его представителем с подлинниками документов, представленными заявителем или его представителем;

3) подготавливает проект муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (по форме согласно [приложениям 6](#P827), [7](#P868) к настоящему регламенту), либо проект письменного мотивированного отказа на официальном Бланке в виде уведомления, согласованные на оборотной стороне последнего листа подлинника проекта документа в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района;

4) подготавливает заявителю или его представителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

5) в случае предоставления муниципальной услуги, формирует личное дело заявителя;

6) передает муниципальный правовой акт о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района для перечисления, индексации, перерасчета, приостановления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет на счет получателя пенсии.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

108. Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

109. Обращение за назначением пенсии за выслугу лет может осуществляться в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком.

110. Пенсия за выслугу лет выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет банка или иной кредитной организации, открытый на имя получателя пенсии за выслугу лет, либо через организации почтовой связи по заявлению получателя пенсии за выслугу лет.

111. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект муниципального правового акта (распоряжение) о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет либо проект письменного мотивированного отказа.

112. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований предусмотренных [пунктами 53](#P275), [54](#P276) настоящего Административного регламента.

113. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет выраженное в форме распоряжения администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района либо проект письменного мотивированного отказа.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района в реестре регистрации распоряжений по основной деятельности администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района, письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

115. Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

116. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляет заявителю письменные уведомления о принятых решениях либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

117. В уведомлении о принятом решении указывается:

1) наименование органа;

2) дата и исходящий номер;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

4) основания назначения и выплаты, перерасчета или индексации, приостановления или прекращения пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

5) дата, с которой назначена (проведена индексация, проведен перерасчет, приостановлена, прекращена выплата) пенсия за выслугу лет;

6) размер пенсии за выслугу лет.

118. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие распоряжения администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

119. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю или его представителю уведомления о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет либо письменный мотивированный отказ.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа уведомления о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в программе электронного документооборота администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

121. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

122. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

123. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

125. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления, утвержденного распоряжением администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя или его представителя.

126. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей или их представителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

127. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом уполномоченного органа формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа.

128. Состав Комиссии утверждается правовым актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

129. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

130. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

131. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

132. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны заявителей или их представителей.

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

135. Заявители и их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

136. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Слюдянского муниципального образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 31. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

137. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги подаются в администрацию Слюдянского городского поселения Слюдянского района.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

138. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района: www.gorod-sludyanka.ru;

3) на Портале.

139. Жалоба подается в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель) одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 665904, г. Слюдянка, ул. Советская, д. 34, кабинет 29; телефон: 8(39544) 52-9-11;

2) путем направления через организации почтовой связи;

3) электронная форма с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- электронная почта: mogorod@slud.ru;

- официальный сайт администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района: www.gorod-sludyanka.ru;

140. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется по месту нахождения органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

141. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

142. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

143. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

144. Жалобы на решения и действия (бездействие) органов администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих подаются в администрацию Слюдянского городского поселения Слюдянского района. Должностные лица администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района, которым подаются жалобы, устанавливаются административными регламентами предоставления муниципальных, государственных услуг.

145. Жалоба, поступившая в администрацию Слюдянского городского поселения Слюдянского района подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

146. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Слюдянского городского поселения Слюдянского района в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные или муниципальные услуги, о чем заявитель информируется в письменной форме.

147. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

148. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

149. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, принявших решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

150. Орган администрации, предоставляющий муниципальную, государственную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

151. Орган администрации, предоставляющий муниципальную, государственную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган администрации, предоставляющий муниципальную, государственную услугу сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

152. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, орган администрации, предоставляющий муниципальную, государственную услугу ответ на жалобу не дает.

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

153. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района от 01 апреля 2020 № 224 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Слюдянского городского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение, перерасчет,

индексация и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Слюдянского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности заявителя на день увольнения)Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯО НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТВ соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы», утвержденным постановлением администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского районного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (нужное подчеркнуть).Страховую пенсию получаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование органа)Пенсию 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, не получаю.При наступлении следующих обстоятельств:1. изменение реквизитов банка и номера счета, на который производится перечисление пенсии за выслугу лет;2. замещение 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;3. назначение пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта РФ, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальной должности, должности муниципальной службы;4. смена места жительства и (или) переезд на постоянное место жительства за пределы территории Российской Федерации, обязуюсь в 5-дневный срок со дня наступления таких обстоятельств проинформировать об этом администрацию Слюдянского городского поселения Слюдянского района.При наступлении обстоятельств, перечисленных в [подпунктах 2](#P643), [3](#P644) настоящего заявления, обязуюсь вернуть излишне выплаченные денежные средства в бюджет.К заявлению прилагаю следующие документы:1) копию документа, удостоверяющего личность;2) копию трудовой книжки;3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| Заявление зарегистрировано "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение, перерасчет,

индексация и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Слюдянского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности заявителя на день увольнения)Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕО ПЕРЕРАСЧЕТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТВ соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы», утвержденным постановлением администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского районного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, прошу произвести перерасчет пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (нужное подчеркнуть) в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается причина перерасчета пенсии за выслугу лет)К заявлению прилагаю следующие документы:1. Копию документа, удостоверяющего личность.2. Копию трудовой книжки.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| Заявление зарегистрировано "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение, перерасчет,

индексация и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Слюдянского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности заявителя на день увольнения)Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕО ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТВ соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы», утвержденным постановлением администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского районного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, прошу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приостановить, прекратить выплату пенсии за выслугу лет в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается причина)К заявлению прилагаю следующие документы:1. Копию документа, удостоверяющего личность.2. Копию трудовой книжки.3. Свидетельство о смерти.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| Заявление зарегистрировано "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение, перерасчет,

индексация и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы»

|  |
| --- |
| ФОРМА СПРАВКИО ПЕРИОДАХ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПЕНСИЮ 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 местногосамоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы, фамилия)Место для печатиДата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение, перерасчет,

индексация и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы»

|  |
| --- |
| ФОРМА СВЕДЕНИЙО РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА И ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИНРазмер месячного должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)замещавшего должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование должности и органа местного самоуправления) |
| за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (день, месяц, год) | по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(день, месяц, год) |
| составлял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.в том числе месячный должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.Руководитель органа местногосамоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы, фамилия)Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы, фамилия)Место для печатиДата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц) |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение, перерасчет,

индексация и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы»

|  |
| --- |
| **d:\Users\Timofeev\Downloads\Гербовый щит.jpg**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИркутская областьСлюдянское муниципальное образование**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**Слюдянского районаг. Слюдянка**РАСПОРЯЖЕНИЕ** г. Слюдянкаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |
| О назначении и выплате пенсии за выслугу лет |  |
| В связи с расторжением трудового договора по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(основания)В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», распоряжением администрации Слюдянского городского поселения от 28 июля 2011 года № 25-р «Об утверждении положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Слюдянского муниципального образования», руководствуясь ст. ст. 10, 47 Устава Слюдянского муниципального образования Слюдянского района  |
| 1.Назначить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество) |
| замещавшему муниципальную должность (должность муниципальной службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(сумма прописью)2. Отделу учета, отчетности и исполнения бюджета комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района произвести начисление и выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (число, месяц, год)3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления делами администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района. |
|  |  |  |

Глава Слюдянского

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение, перерасчет,

индексация и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы»

|  |
| --- |
| **d:\Users\Timofeev\Downloads\Гербовый щит.jpg**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИркутская областьСлюдянское муниципальное образование**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**Слюдянского районаг. Слюдянка**РАСПОРЯЖЕНИЕ** г. Слюдянкаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |
| О приостановлении (прекращении, возобновлении) (о перерасчете или индексации) выплаты пенсии за выслугу лет |  |
| В соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы", утвержденным постановлением администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет) | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) |
| руководствуясь ст. ст. 10, 47 Устава Слюдянского муниципального образования Слюдянского района:1. Приостановить, прекратить, возобновить (произвести перерасчет или индексацию пенсии за выслугу лет) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выплату пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(основание для приостановления, прекращения или возобновления выплаты пенсии за выслугу лет)2. Отделу учета, отчетности и исполнения бюджета комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района произвести приостановление, прекращение или возобновление выплаты пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(число, месяц, год)3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления делами администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района. |
|  |  |  |

Глава Слюдянского

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение, перерасчет,

индексация и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и документов (15 минут), передача документов должностному лицу уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги (до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации) |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг(1 рабочий день - формирование запросов; 5 рабочих дней - предоставление ответа) |
|  |
| Принятие решения о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет: для назначения - 30 рабочих дней; для перерасчета и индексации - 15 рабочих дней; для приостановления и прекращения - 15 рабочих дней; для отказа в назначении и выплате пенсии - 10 рабочих дней. |
|  |
| Информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги(2 рабочих дня) |