

Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 9 января 2020 года

№ 2

р.п. Белореченский

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
в администрации городского поселения
Белореченского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь ст.ст. 29, 41, 46-49 Устава Белореченского муниципального образования, Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования» (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы городского поселения Белореченского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 22.01.2016г. № 29 считать утратившим силу.

3. Разместить Административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования belorechenskoe.rf (Семенюра О.В., начальник организационного отдела).

4. Внести сведения в Реестр муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования (Воронина Е.С., ведущий специалист по экономическому планированию и муниципальным услугам финансово-экономического отдела).

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белореченского
Муниципального образования



С.В. Ушаков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского поселения
Белореченского муниципального образования
от 9 января 2020 года № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией городского поселения Белореченского
муниципального образования муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в Администрации городского поселения
Белореченского муниципального образования муниципальной услуги»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования муниципальной услуги муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования муниципальной услуги» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

- лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования муниципальной услуги;

- либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.1. Заявителями пенсии за выслугу лет являются муниципальные служащие, которые:

а) имеют право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году, определяется

согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»:

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

б) уволены 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 «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;

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

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

1.2.2. Муниципальные служащие имеют право на одновременное получение пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и доли страховой пенсии по старости, устанавливаемой к указанной пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Право на установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) определяется Положением.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на

**официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется ведущим специалистом по кадровой работе и охране труда юридического отдела Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - специалист) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - Администрация), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации belorеченское.рф и на информационном стенде.

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник с 9-00 до 16-00 ч.;

Вторник с 9-00 до 16-00 ч.;

Четверг с 9-00 до 16-00 ч.

Перерыв:

с 12-00 до 13-00 часов

Выходные дни:

суббота, воскресенье

по адресу: 665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский 100-В.

Контактный телефон: 8 (39543)25500.

Специалист принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный

законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист соблюдает правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Белореченского муниципального образования. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен четко соответствовать поставленным вопросам, а также с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на

официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации belorеченское.рф, на Едином портале

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны, Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области;

- кредитные организации в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

- «Почта России», в части доставки денежных средств получателю.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация 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 муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом Думы городского поселения Белореченского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о назначении и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. 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

Срок принятия решения о предоставлении услуги не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача выплатных документов в кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

Срок выдачи результата - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы Иркутской области, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации belorеченское.рф сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. 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, порядок их представления

2.6.1. Для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление муниципального служащего о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копия трудовой книжки;

в) справка о месте постоянного проживания;

г) справка из Пенсионного фонда о размере назначенной страховой пенсии.

2.6.2. Заявление может подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию;

- в электронной форме, путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

2.6.3. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

а) справка о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;

б) копия решения об освобождении от должности муниципальной службы Иркутской области.

в) справка о должностях, периодах работы (службы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

г) справка о размере среднемесячной заработной платы муниципального служащего за последние 12 полных месяцев, непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в период нахождения заявителя на муниципальной службе;

2.10.1.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы Иркутской области, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области (далее - государственная (муниципальная) должность государственной (муниципальной) службы);

2.10.1.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по причине неполучения заявителем в течение шести месяцев пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) до выяснения обстоятельств, в связи с которыми заявителем не получены денежные средства.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

б) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При устранении обстоятельств, явившихся основанием для отказа в установлении пенсии за выслугу лет, муниципальный служащий может вновь обратиться с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. 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

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;
- 4) организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, в котором он замещал должность муниципальной службы перед увольнением с заявлением и документами, изложенными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Заявитель также имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением или по электронной почте.

3.1.4. Специалист Администрации (далее - ответственный исполнитель): проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленным документам;

сличает подлинники документов с их копиями;

выдает (при личном представлении документов заявителем), либо направляет в виде почтового отправления или электронной почтой расписку-

уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления.

В случае необходимости оказывает содействие муниципальному служащему в получении недостающих документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.2.4. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект распоряжения Администрации.

3.3.3 Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или об отказе в ее назначении оформляется распоряжением Администрации.

3.3.4. К проекту распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии прилагается расчет размера пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.3.5. Подготовленный проект распоряжения передается на подпись Главе Белореченского муниципального образования.

3.3.6. Глава, либо должностное лицо его замещающее, в течение одного рабочего дня подписывает распоряжение Администрации.

3.3.7. Подписанное распоряжение регистрируется в установленном порядке.

3.3.8. Не позднее чем через 5 дней со дня издания распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) или об отказе в ее назначении ответственный исполнитель извещает заявителя о принятом решении в письменной форме.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.11. Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) либо об отказе в ее назначении.

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - зарегистрированное распоряжение Администрации.

3.4. Организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Администрации.

3.4.2. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) передается в финансово-экономический отдел Администрации для организации выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

3.4.3. Выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке), указанный в заявлении или в «Почта России» по месту жительства заявителя.

3.4.4.Срок выполнения административной процедуры – передача выплатных документов в кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

3.4.5.Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения Администрации.

3.4.6.Результатом административной процедуры является выплата пенсии за выслугу лет либо доплата к трудовой пенсии заявителю.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Белореченского муниципального образования;
- Заместитель Главы городского поселения.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы Белореченского муниципального образования.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Белореченского муниципального образования.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, либо сотрудников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, либо сотрудников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Иркутской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в Администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования.

Жалобы рассматривает Глава Белореченского муниципального образования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в Администрации городского
поселения Белореченского муниципального
образования»

Главе Белореченского муниципального образования

От _____

(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Я был(а) уволен (а) _____
(указываются дата и основание увольнения)

с должности _____
(указывается наименование должности или должности

муниципальной службы и наименование структурного подразделения органа местного самоуправления на момент увольнения)

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера пенсии за выслугу лет или прекращение (приостановление) ее выплаты, обязуюсь сообщить об этом в 10-дневный срок в орган, выплачивающий пенсию за выслугу лет.

С условиями выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- справку из Пенсионного фонда о размере назначенной страховой пенсии;
- справку о месте постоянного проживания.

" _____ " _____ 20____ г. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в Администрации городского
поселения Белореченского муниципального
образования»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений муниципальных служащих

о назначении им пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии) № пп	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства заявителя	Дата рождения заявителя	Основание для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии)	Дата назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии), № и дата распоряжения
Дата увольнения		Дата назначения пенсии			Стаж муниципальной службы

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в Администрации городского
поселения Белореченского муниципального
образования»

Справка
о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа

муниципальной службы

_____,
 ФИО
 проходившего муниципальную службу в должности _____
 (наименование должности)

_____,
 дающего право на пенсию за выслугу лет, доплату к пенсии лицам, проходившим муниципальную службу в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования и других органах, дающих право на исчисление стажа муниципальной службы.

N п/п	N записи в трудовой книжке	дата			Наименование организации, должность	Продолжительность муниципальной (государственной) службы в календарном исчислении			Стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней
					всего						

Глава Белореченского
 муниципального образования

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Назначение и выплата пенсии за
 выслугу лет лицам, замещавшим должности
 муниципальной службы в Администрации городского
 поселения Белореченского муниципального
 образования»

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, для установления пенсии за выслугу лет

Денежное содержание _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 замещавшего(ей) должность муниципальной службы _____,
 на _____ составляло:
 (день, месяц, год)

	Рублей	Процентов
Ежемесячное денежное содержание (вознаграждение):		
1. оклад денежного содержания:		
а) должностной оклад		
б) оклад за классный чин		
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за:		
а) выслугу лет		
б) особые условия муниципальной службы		
в) за работу в южных районах Иркутской области		
г) районный коэффициент		
3. ежемесячное денежное поощрение		
4. премии за выполнение особо важных и сложных заданий		
Итого		

Глава Белореченского
Муниципального образования

Начальник финансово-экономического отдела-
Главный бухгалтер

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в Администрации городского
поселения Белореченского муниципального
образования»

СПРАВКА

о размере месячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Размер месячного денежного содержания _____
_____, замещавшего
(Ф.И.О.)
муниципальную должность _____
(наименование должности) за _____ составил: Сумма в рублях
(год, месяц)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в Администрации городского
поселения Белореченского муниципального
образования»

**Решение Главы Белореченского муниципального образования
о назначении пенсии за выслугу лет
(ежемесячной доплаты к страховой пенсии)**

от _____

№ _____

В соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

1. Назначить с «___» _____ 20__ года

(Ф.И.О.)

, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность)

пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к страховой пенсии) исходя из стажа муниципальной службы _____ лет и с учетом месячного денежного содержания за последние _____ месяцев для исчисления пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) в размере _____ рублей

2. Определить к трудовой пенсии (пенсии, оформленной досрочно) в размере _____ рублей _____ коп. в месяц (без учета суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы; суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; размера доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» или суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости) пенсию за выслугу (ежемесячную доплату к страховой пенсии) в размере _____ рублей _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) и страховой пенсии по старости (инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии в размере _____ рублей.

Глава Белореченского
муниципального образования

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в Администрации городского
поселения Белореченского муниципального
образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о назначении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования» сообщаем, что Вам с _____ назначена пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к страховой пенсии) в размере _____.

Приложение: копии нормативных документов о назначении и размере пенсии за выслугу лет.

Глава Белореченского
муниципального образования

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в Администрации городского
поселения Белореченского муниципального
образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина об отказе в назначении пенсии
за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования» сообщаем, что Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии) в связи с

(причины отказа).

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право обжаловать его в соответствии с разделом 5 указанного административного регламента.

Приложение: перечень возвращаемых документов.

Глава Белореченского
муниципального образования