



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2015 г.

р.п. Куйтун

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года N 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 (ред. от 02.02.2012 года № 39) «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район Отчесова Н.Н.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

от « ____ » _____ 2016 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и
выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального
образования Куйтунский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район», (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур установления законного права граждан, замещавших должности муниципальной службы, на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета (далее - пенсия за выслугу лет).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования Куйтунский район при осуществлении полномочий.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают граждане, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета, при наличии условий предоставления права на пенсию за выслугу лет, указанных в статье 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.2.3. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, указанные в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования Куйтунский район.

Адрес администрации муниципального образования Куйтунский район:

665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.

2 этаж.

Режим работы администрации муниципального образования Куйтунский район:

- понедельник – с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00;

- вторник – пятница – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

График приема и консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник – с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00;

- вторник – пятница – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны администрации муниципального образования Куйтунский район: 8 (39536) 5-22-95, факс 5-17-64

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Куйтунский район: kuitmer@irmail.ru;

Официальный адрес сайта администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>.

1.3.2. Уполномоченным органом, осуществляющим назначение, перерасчет размера, индексацию и организацию выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, является Комиссия по назначению пенсии за выслугу лет (далее - уполномоченный орган). Порядок работы указанной комиссии ее персональный состав определяется муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

4) времени приема и выдачи документов;

5) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении, либо по телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

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

- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;
- з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Куйтунский район.

Уполномоченным органом, осуществляющим назначение, перерасчет размера, индексацию и организацию выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, является Комиссия по назначению пенсии за выслугу лет (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования Куйтунский район, государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Куйтунскому району.

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение пенсии за выслугу лет;
- выплата пенсии за выслугу лет;
- перерасчет размера и индексация пенсии за выслугу лет;
- приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;
- отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распоряжением администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.3.3. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая 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 трудовой пенсии по старости пожизненно, к трудовой 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится уполномоченным органом в следующем порядке:

а) при централизованном увеличении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», - с 1-го числа месяца, в котором произошло увеличение;

б) при изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с изменением величины прожиточного минимума производится ежеквартально в соответствии с постановлением исполнительного органа власти Иркутской области - с 1-го числа месяца, следующего за кварталом, на который установлена величина прожиточного минимума;

в) при пересмотре степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности, который влечет увеличение (уменьшение) размера пенсии за выслугу лет, - со дня изменения группы инвалидности или причины инвалидности;

г) в случае возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии за выслугу лет, кроме указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2.3.5. настоящего подраздела - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства;

д) в иных случаях в соответствии с законодательством - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили необходимые обстоятельства.

При наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах «в» - «г» пункта 2.3.5. настоящего подраздела граждан, замещавший должность муниципальной службы или его представитель в течение пяти дней направляет мэру района заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

При возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктами в подпунктах «а» и «б» пункта 2.3.5. настоящего подраздела перерасчет пенсии за выслугу лет производится без подачи гражданином, замещавшим должность муниципальной службы или его представителем соответствующего заявления.

2.3.6. 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. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с увеличением (индексацией) должностного оклада муниципального

служащего и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится уполномоченным органом.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления гражданина о назначении, перерасчете размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2.5.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, N 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 238-239, 20.12.2001, «Российская газета», № 247, 20.12.2001, «Собрание законодательства РФ», 24.12.2001, № 52 (1 ч.), ст. 4920.);

- в) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 10, ст. 1152, «Российская газета», № 47, 07.03.2007, «Парламентская газета», № 34, 07.03.2007);
- г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- е) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915, «Российская газета», № 84, 06.05.1996);
- ж) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета № 126 - 127, 03.08.2006);
- з) Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» («Областная», 19.10.2007, № 120);
- и) Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной службы Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», № 34, 22.10.2007 (том 1), «Областная», № 120, 19.10.2007);
- к) Закон Иркутской области 4 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», («Областная», № 39, 16.04.2008);
- л) Решение Думы муниципального образования Куйтунский район от 20.11.2007 года № 252 «Об утверждении положения «О порядке назначения, перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район»;
- м) Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (утв. Решением Думы Куйтунского района от 10.02.1999 №66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 № RU 385130002005001). Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край» № 78, 18.07.2005;
- н) Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);
- о) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

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. Лицо, претендующее на получение пенсии за выслугу лет, подает письменное заявление, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, о назначении пенсии за выслугу лет на имя мэра района. К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

2. документ, удостоверяющий личность представителя и подтверждающего его полномочия (в случае обращения с заявлением представителя гражданина, замещавшего должность муниципальной службы);

3. трудовая книжка гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

4. справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина, замещавшего должность муниципальной службы о размере страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также о размере фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет.

2.6.2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы либо его представитель обязан представить документы, указанные в подпунктах 1. - 3. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы либо его представитель вправе представить документ, предусмотренный подпунктом 4. пункта 2.6. настоящего подраздела. Если такой документ не был представлен гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, либо его представителем, указанный документ и (или) информация запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется уполномоченным органом.

2.6.4. К заявлению о перерасчете пенсии прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, замещавшего должность муниципальной службы;

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

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

г) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 2.3.5. подраздела 2.3. настоящего административного регламента.

2.6.5. При наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 2.3.7. и 2.3.8. заявитель или его представитель в течение 5 дней подает в уполномоченный орган заявление о приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

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

а) документ, удостоверяющий личность заявителя замещавшего должность муниципальной службы;

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

в) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 2.3.5. подраздела 2.3. настоящего административного регламента.

2.6.7. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 2.6.4.-2.6.6. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.4.-2.6.6. подраздела 2.6. настоящего административного регламента

2.6.8. Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента (далее - документы), могут быть поданы в уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист, удостоверяет их при сверке с подлинниками и возвращает представившему их лицу;

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

2.6.9. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) 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;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые гражданин или его представитель вправе представить, относится:

Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина, замещавшего должность муниципальной службы о размере страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также о размере фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органах местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

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

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9. подраздела 2.6. настоящего административного регламента;

в) отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента либо предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

2.8.2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

2.8.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) 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»;

б) отсутствие оснований для перерасчета, индексации пенсии за выслугу лет, указанных в пунктах 2.3.4.-2.3.6. настоящего административного регламента;

в) отсутствие оснований для приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, указанных в пунктах 2.3.7.-2.3.8. настоящего административного регламента.

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

2.10. 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

Услуга: Выдача доверенности на представление интересов заявителя.

Сведения о документе: нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем).

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

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

2.11.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. 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

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. 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 муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином либо его представителем заявления и документов не превышает 15 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Заявление о назначении, перерасчете размера и выплаты пенсии за выслугу лет регистрируется уполномоченным органом.

2.14.2. При приеме заявления уполномоченный орган:

а) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

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

в) регистрирует поступившее заявление на имя мэра района с приложенными документами в журнале регистрации и выдает (направляет) расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов;

г) разъясняет заявителю необходимые требования при оформлении пенсии за выслугу лет в случае непредставления отдельных документов.

Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации уполномоченным органом заявления с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган до 16 часов 00 минут. При поступлении обращения после 16 часов 00 минут его регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.14.3. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления заявителю направляется заказным почтовым отправлением расписка-уведомление в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов. В случае, если представлен неполный перечень документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, заявителю или его представителю заявление и документы возвращаются в течение 2 рабочих дней со дня обращения за назначением пенсии за выслугу лет с письменным указанием причин возврата.

2.14.4. Лицо, замещавшее должность муниципальной службы, может обращаться в уполномоченный орган для назначения пенсии за выслугу лет после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

2.14.5. Максимальное время регистрации заявления составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется 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

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на втором этаже администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.15.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

2.15.3. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в служебных кабинетах работников уполномоченного органа.

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

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

2.15.6. Места приема оборудуются стульями.

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

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. 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

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.16.6. Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявители имеют возможность получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

3.1. Перечень административных процедур:

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

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о назначении, перерасчете размера, индексации, выплаты и приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;
- г) информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

1. Прием, регистрация заявления и документов

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

1.2. Содержание каждого административного действия:

1.2.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех, предусмотренных настоящим административным регламентом, документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

1.2.2. В день поступления заявления и документов, заявление регистрируется секретарем уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер заявления;
- в) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации почтовой связи;
- г) сведения о гражданине или его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон гражданина);
- д) фамилия и инициалы, подпись специалиста, принявшего заявление.

Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью секретаря уполномоченного органа.

1.2.3. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет уполномоченный орган:

- а) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- б) сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- в) регистрирует поступившее заявление на имя мэра района с приложенными документами в журнале регистрации и выдает (направляет) расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов;
- г) разъясняет заявителю необходимые требования при оформлении пенсии за выслугу лет в случае непредставления отдельных документов.

1.2.4. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает секретарь уполномоченного органа и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

1.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления заявителю направляется заказным почтовым отправлением расписка-уведомление в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов.

1.2.6. В случае, если представлен неполный перечень документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, заявителю или его представителю заявление и документы возвращаются в течение 2 рабочих дней со дня обращения за назначением пенсии за выслугу лет с письменным указанием причин возврата.

1.2.7. Копия паспорта или иные документы, удостоверяющие личности граждан (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации), должны воспроизводить сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; отметки о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета.

Копия трудовой книжки должна воспроизводить титульный лист; сведения о работе (заканчивая последней записью). Копия вкладыша в трудовую книжку (при наличии) должна воспроизводить сведения о работнике; сведения о работе (заканчивая последней записью).

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов.

1.2.8. Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации уполномоченным органом заявления с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган до 16 часов 00 минут. При поступлении обращения после 16 часов 00 минут его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

1.3. Ответственным за прием и за регистрацию заявлений является секретарь уполномоченного органа.

1.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в заявлении вопросов компетенции уполномоченного органа и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в специальном журнале регистрации заявлений, а также передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале регистрации входящих заявлений.

В случаях, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления и получение документов уполномоченным органом.

2.2. Содержание каждого административного действия:

2.2.1. Непредставление гражданином документа, указанного в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. В случае непредставления гражданином документа, указанного в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента, сведения, содержащиеся в указанном документе, должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации.

2.2.3. В целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации, межведомственный запрос.

2.2.4. Направление межведомственного запроса и представление документов, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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.

2.2.5. Уполномоченный орган в течение пяти дней после регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет с приложенными документами истребует в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район справку о размере должностного оклада гражданина, замещавшего должность муниципальной службы по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.6. Соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район в течение пяти дней со дня получения запроса организует оформление и представляет в уполномоченный орган справку по форме согласно

приложению № 2 и справку по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.7. Секретарь уполномоченного органа приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь уполномоченного органа.

2.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для оформления межведомственного запроса.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в книге входящей корреспонденции.

3. Принятие решения о назначении, перерасчете размера, индексации, выплаты и приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет

3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации ответа на запрос и документов от соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район.

3.2. Содержание каждого административного действия:

3.2.1. Уполномоченный орган в течение пяти дней со дня получения документов, указанных в подпункте 2.2.5. пункта 2.5. настоящего административного регламента от соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район:

а) осуществляет их проверку;

б) запрашивает в необходимых случаях от органа местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район, в котором гражданин, замещал должность муниципальной службы документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, и иные документы, имеющие значение для принятия решения;

в) производит расчет размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

г) организует проведение заседания уполномоченного органа.

Расчет размера пенсии за выслугу лет производится отделом учета и отчетности администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.2.2. Уполномоченный орган в течение пяти дней со дня получения документов, предусмотренных в подпункте 2.2.5. раздела 2.5. и подпункте 3.2.1. пункта 3.2. настоящего административного регламента рассматривает поступившие материалы и принимает решение: о назначении пенсии за выслугу лет, ее размере и дате начала ее выплаты, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Решение уполномоченного органа оформляется протоколом заседания уполномоченного органа.

3.2.3. Уполномоченный орган в течение пяти дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 3.2.2. настоящего раздела подготавливает проект распоряжения

администрации муниципального образования Куйтунский район о назначении пенсии за выслугу лет, установлении ее размера и даты начала выплаты пенсии за выслугу лет, либо проект письменного мотивированного отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

3.2.4. Распоряжение администрации муниципального образования Куйтунский район о назначении пенсии за выслугу лет либо письменный мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет подписывается мэром района.

3.2.5. Распоряжение администрации муниципального образования Куйтунский район о назначении пенсии за выслугу лет либо ответ об отказе в ее назначении вместе с заявлением заявителя или его представителя о назначении ему пенсии за выслугу и всеми необходимыми для назначения данной пенсии документами формируется уполномоченным органом в пенсионное дело и хранится в уполномоченном органе.

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

3.2.7. Пенсия за выслугу лет назначается, ее выплата приостанавливается или прекращается, возобновляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.2.8. Пенсия за выслугу лет выплачивается путем зачисления денежных средств на лицевой счет банка или иной кредитной организации по заявлению гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

3.2.9. В случае изменения места жительства, а также при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5 и подпункте 1 пункта 6 статьи 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» от 15.10.2007 года № 88-ОЗ, гражданин, замещавший должность муниципальной службы в течение пяти дней письменно информирует об этом уполномоченный орган с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

3.2.10. Денежные средства, излишне выплаченные гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, при наступлении обстоятельств, установленных пунктом 5 и подпунктом 1 пункта 6 статьи 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», подлежат возврату в местный бюджет.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого административного действия по рассмотрению заявления составляют 5 дней.

3.3. Ответственным за принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является уполномоченный орган.

3.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления услуги в журнале регистрации заявлений по назначению пенсии за выслугу лет.

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

4.1. Основанием для начала процедуры является принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Секретарь уполномоченного органа, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский

район о назначении, перерасчете размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

В уведомлении о принятом решении указывается:

- а) наименование органа;
- б) дата и исходящий номер;
- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
- г) 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;
- д) дата, с которой назначена (проведена индексация, проведен перерасчет, приостановлена, прекращена выплата) пенсия за выслугу лет;
- е) размер пенсии за выслугу лет.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении, перерасчете размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет или приостановления или прекращения пенсии за выслугу лет, секретарь уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменный мотивированный отказ.

4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является секретарь уполномоченного органа.

4.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Способ фиксации: фиксация в книге регистрации исходящей корреспонденции.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется мэром муниципального образования Куйтунский район (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений мэр муниципального образования Куйтунский район дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой мэром муниципального образования Куйтунский район, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется мэром муниципального образования Куйтунский район и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом администрации муниципального образования Куйтунский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче уполномоченному органу на рассмотрение.

Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа является жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес администрации муниципального образования Куйтунский район, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке заместителю мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы, заместитель мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район, мэр муниципального образования Куйтунский район принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о порядке назначения, перерасчета
размера, индексации и выплаты пенсии за
выслугу лет гражданам, замещавшим должность
муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального образования Куйтунский
район

Мэру муниципального образования Куйтунский район

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (наименование должности заявителя на день увольнения)

_____ (наименование органа местного самоуправления,
из которого он уволился)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88- ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Страховую пенсию получаю в

_____ (наименование органа)

В случае изменения места жительства, а также при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5 и подпункте 1 пункта 6 статьи 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88- ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» обязуюсь в течение пяти дней проинформировать об этом уполномоченный орган.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

_____ (наименование банка либо иной кредитной организации)
№ _____ на мой текущий счет № _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

б) копия документа, удостоверяющего личность представителя и подтверждающего его полномочия (в случае обращения с заявлением представителя гражданина, замещавшего должность муниципальной службы);

в) копия трудовой книжки гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

г) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина, замещавшего должность муниципальной службы о размере страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также о размере фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет.

г) _____.

(иные документы)

"__" _____ 20__ г. «__» часов «__» минут _____

подпись заявителя

Заявление зарегистрировано "__" _____ 20__ г. № _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
зарегистрированы "__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о порядке назначения, перерасчета
размера, индексации и выплаты пенсии за
выслугу лет гражданам, замещавшим должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального образования Куйтунский
район

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И РАЗМЕРЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ
ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН

Размер должностного оклада _____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

за период с _____ ПО _____,
(день, месяц, год) (день, месяц, год)
составлял: _____ руб.

(сумма цифрами и прописью)

На основании _____
(наименование муниципального правового акта органа местного самоуправления, номер, дата)

(фамилия, имя, отчество)

присвоен классный чин _____

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин
за период с _____ ПО _____,
(день, месяц, год) (день, месяц, год)
составлял: _____ руб.

(сумма цифрами и прописью)

Руководитель органа
местного самоуправления _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о порядке назначения, перерасчета
размера, индексации и выплаты пенсии за
выслугу лет гражданам, замещавшим должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального образования Куйтунский
район

СПРАВКА
О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) В КОТОРЫХ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы _____

_____ .
(наименование должности)

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

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о порядке назначения, перерасчета
размера, индексации и выплаты пенсии за
выслугу лет гражданам, замещавшим должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального образования Куйтунский
район

РАСЧЕТ
РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

_____ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88- ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» установить к страховой пенсии

_____ (вид пенсии)

на _____ в размере _____

(дата установления пенсии за выслугу лет)

_____ рублей

(сумма страховой пенсии)

пенсию за выслугу лет в сумме _____ руб. в месяц.

Размер должностного оклада, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет _____ рублей, размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин составляет _____ рублей.

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», определена в размере _____ руб. ____ коп., что составляет _____% от _____ должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин гражданина, замещавшего должность муниципальной службы на день его увольнения, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Прожиточный минимум, установленный в целом по Иркутской области в расчете на душу населения на _____ составляет _____ рублей.

Расчет произведен _____
(наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о порядке назначения, перерасчета
размера, индексации и выплаты пенсии за
выслугу лет гражданам, замещавшим должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального образования Куйтунский
район

Мэру муниципального образования Куйтунский район

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (наименование должности заявителя на день увольнения)

_____ (наименование органа местного самоуправления,
из которого он уволился)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕРАСЧЕТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88- ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» прошу произвести мне перерасчет пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть) в связи с _____

_____ (указываются причины: пересмотр степени ограничения способности к трудовой деятельности, пересмотр группы инвалидности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии за выслугу лет, возникновение обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии за выслугу лет; иных случаях в соответствии с законодательством).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2)
- 3)
- 4) _____.

(иные документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ подпись заявителя

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



