

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам,
замещавшим должности муниципальной службы
в администрации муниципального образования «город Черемхово»

*(принят в новой редакции постановлением администрации города Черемхово
от 12 июля 2017 года № 604, от 21 июля 2023 года № 316)*

1. Общие положения

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

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

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

2) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 7-9 части 1 статьи 77, пунктами 1-3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального

закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- почтовый адрес: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6;

- сектор по кадровой работе отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (далее – сектор по кадровой работе) - кабинет 215, телефон 8 (395 46) 5 19 55;

- отдел по учету и контролю за финансово-хозяйственной деятельностью администрации управления делами администрации города Черемхово (далее – отдел по учету и контролю) - кабинет 106, телефон 8 (395 46) 5 09 28;

- график работы:

понедельник – пятница: с 9 часов до 13 часов, с 14 часов до 18 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru.

Адрес электронной почты отдела по учету и контролю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: buhgalter@admcher.ru.

Адрес электронной почты сектора по кадровой работе: ok@admcher.ru.

1.3.3. Адреса структурных подразделений администрации приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится:

- по вопросам порядка назначения пенсии за выслугу лет - заведующим сектором по кадровой работе (специалистом по кадрам структурного подразделения администрации) (далее - специалисты);

- в отношении предоставления консультаций по порядку перерасчета

размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет - начальником отдела по учету и контролю (руководителем бухгалтерской службы структурного подразделения администрации) (далее - специалисты);

- по вопросам начисления и получения пенсии за выслугу лет - ведущим бухгалтером отдела по учету и контролю (бухгалтером структурного подразделения администрации) (далее - специалисты).

Информация доводится при личном контакте с заявителем, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовых отправлений и электронной почты, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, оформления информационных стендов. В случае письменного обращения заявителя, информация ему направляется в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2008 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

Заявители, представившие в администрацию города Черемхово (структурное подразделение администрации) документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о порядке и сроках её предоставления.

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

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

Получатель пенсии за выслугу лет вправе обратиться за справкой о ее размере. Ведущий специалист отдела по учету и контролю (бухгалтер структурного подразделения администрации) по устному заявлению получателя пенсии за выслугу лет должен выдать справку о ее размере.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, комплектности (достаточности) представленных документов;
- размера пенсии за выслугу лет;
- порядка перерасчета размера и индексации пенсии за выслугу лет;
- источника получения документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;
- порядка выплаты пенсии за выслугу лет;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информационные стенды оборудуются в здании администрации города Черемхово в коридоре второго этажа около кабинета 215 (в зданиях, в которых расположены структурные подразделения администрации – около кабинетов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и (или) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- перечень документов, необходимых для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- режим приема заявителей;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «город Черемхово».

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

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- прием документов на назначение пенсии за выслугу лет, их первичная оценка и регистрация заявления – 30 минут;
- взаимодействие с органами государственной власти, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;
- экспертиза представленных документов – 1 рабочий день;
- отказ в назначении пенсии за выслугу лет - 2 рабочих дня;
- расчет размера пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня;
- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет – 3 рабочих дня;
- формирование личного дела получателя пенсии за выслугу лет – 1 рабочий день;
- уведомление заявителя о принятом решении по назначению пенсии за выслугу лет и ее размере – 2 рабочих дня;
- выплата пенсии за выслугу лет - ежемесячно;
- перерасчет размера пенсии за выслугу лет – 5 рабочих дней;
- индексация размера пенсии за выслугу лет – 5 рабочих дней;
- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет - 5 рабочих дней;
- возобновление выплаты пенсии за выслугу лет – 15 рабочих дней;
- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет – 7 рабочих дней.

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

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается

ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 52 (часть 1), Российская газета от 31 декабря 2013 года № 296);

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

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

- Устав муниципального образования «город Черемхово», принятый решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/4-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);

- решение Думы города Черемхово от 27 декабря 2016 года № 15/3-ДГ «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 28 декабря 2016 года № 51).

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

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

- трудовая книжка и ее копия, заверенная работодателем или нотариально и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном

законодательством порядке. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 21 июля 2023 года № 316)

Не допускается требовать от заявителя:

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

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

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

- справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по месту жительства заявителя) о назначении страховой пенсии по старости с размером ее страховой части (страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»); (в редакции постановления администрации города Черемхово от 21 июля 2023 года № 316)

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

2.8. Требования к документам, представляемым заявителем:

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет составляется по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

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

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

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

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

Документы не должны быть исполнены карандашом.

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

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

- в случае если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;
- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствуют документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- заявитель не соответствует требованиям, изложенным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- заявителем не представлен полный пакет документов, предусмотренных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- если заявителю уже назначены в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами пенсии за выслугу лет либо иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;
- в случае смерти заявителя, признания его безвестно отсутствующим, объявленным умершим в порядке, установленном федеральными законами.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и продолжительности приема у заведующего сектором по кадровой работе (специалиста по кадрам структурного подразделения администрации города Черемхово) при подаче заявления не должен превышать 30 минут.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале регистрации заявлений.

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

Прием заявлений осуществляется в здании администрации города Черемхово по адресу: Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 215 (в структурных подразделениях администрации, расположенных по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

На территории, прилегающей к месторасположению зданий, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее десяти машиномест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение для проведения личного приема заявителей и места ожидания оборудуются:

- окнами с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- табличками с наименованием помещения.

Помещения администрации города Черемхово (структурных подразделений администрации) должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 21 июля 2023 года № 316)

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

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

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданиям администрации города Черемхово, структурных подразделений администрации города Черемхово. В случаях, если здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово, её структурные подразделения до их реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из

общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение администрации города Черемхово.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту):

- прием документов на назначение пенсии за выслугу лет, их первичная оценка и регистрация заявления;
- взаимодействие с органами государственной власти, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- экспертиза представленных документов;
- отказ в назначении пенсии за выслугу лет;
- расчет размера пенсии за выслугу лет;
- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет;
- формирование личного дела получателя пенсии за выслугу лет;
- уведомление заявителя о принятом решении по назначению пенсии за выслугу лет и ее размере;
- выплата пенсии за выслугу лет;
- перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- индексация размера пенсии за выслугу лет;
- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;
- возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;
- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию города Черемхово к заведующему сектором по кадровой работе (специалисту по кадрам структурного подразделения администрации) с заявлением и документами, необходимыми для назначения пенсии за выслугу лет, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте, либо получение заявления по электронной почте.

Прием документов осуществляется в здании администрации города Черемхово по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 215 (в помещениях структурных подразделений администрации, расположенных по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. В случае личного обращения заявителя заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, представляемых на назначение пенсии за выслугу лет, согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного

подразделения администрации) уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о назначении пенсии за выслугу лет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приема;
- общего количества документов;
- данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) оформляет и выдает заявителю расписку о принятии заявления с документами по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.2.3. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из государственных органов, иных органов и организаций, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, одновременно с подачей заявления заявитель вправе дополнительно представить заявление, подтверждающее согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные в п. 2.7 к настоящему Административному регламенту, заявитель представляет самостоятельно. При этом срок предоставления услуги сокращается на период оформления и получения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В случае если заявление и документы были получены по почте, заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) выполняет последовательность действий, описанных в п. 3.2.2 настоящего Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия требованиям, установленным в п. 2.8 настоящего Административного регламента, представленных документов, заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) уведомляет заявителя письменно об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа при осуществлении следующих действий:

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

- направление письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления о назначении пенсии за выслугу лет на подписание мэру города Черемхово (руководителю структурного подразделения администрации);

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

В уведомлении указываются:

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

- исходящий номер;

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

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

- дата и входящий номер документов.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

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

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

3.3.1. Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) запрашивает в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по месту жительства заявителя) справку о назначении страховой пенсии по старости с размером ее страховой части (страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 21 июля 2023 года № 316)

Для получения справки о назначенной страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) в течение 4 часов готовит и направляет соответствующий запрос. Срок получения и обработки ответов на запросы не должен превышать 4 рабочих дня.

Межведомственное взаимодействие осуществляется следующими способами:

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

- использование курьерской доставки для скорейшего получения ответов на запросы.

3.3.2. Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) оформляет справку о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа замещения должности муниципальной службы по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.4. Экспертиза представленных документов.

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

3.5. Отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

В случае установления оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет по результатам проведения экспертизы представленных документов заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации):

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

- передает проект письменного уведомления о назначении пенсии за выслугу лет на подпись мэру города Черемхово (руководителю структурного подразделения администрации);

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

В уведомлении указываются:

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

- исходящий номер;

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

- правовое основание отказа в назначении пенсии за выслугу лет;

- дата и входящий номер документов.

Общий максимальный срок административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет – не более 2 рабочих дней.

3.6. Расчет размера пенсии за выслугу лет.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.2. Ведущий специалист отдела по учету и контролю (бухгалтер структурного подразделения администрации):

- производит расчет размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- распечатывает расчет размера пенсии за выслугу лет;
- передает расчет размера пенсии за выслугу лет на подпись начальнику отдела по учету и контролю (главному бухгалтеру структурного подразделения администрации).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Начальник отдела по учету и контролю (главный бухгалтер структурного подразделения администрации):

- проверяет и подписывает расчет размера пенсии за выслугу лет;
- направляет расчет размера пенсии за выслугу лет с заявлением и иными документами для подписания мэру города Черемхово (руководителю структурного подразделения администрации).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

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

3.7. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) после получения подписанного расчета размера пенсии за выслугу лет с заявлением и иными документами:

- подготавливает и распечатывает проект муниципального правового акта мэра города Черемхово в виде распоряжения администрации города Черемхово о назначении пенсии за выслугу лет по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

- согласовывает проект распоряжения администрации города Черемхово о назначении пенсии за выслугу лет с должностными лицами администрации города Черемхово в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово, утверждаемой муниципальным правовым актом;

- передает согласованный проект распоряжения администрации города Черемхово о назначении пенсии за выслугу лет на подпись мэру города Черемхово.

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

- при назначении страховой пенсии по старости – пожизненный срок;

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

- при назначении пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» - срок установления данной пенсии.

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

3.8. Формирование личного дела получателя пенсии за выслугу лет.

Подписанное мэром города Черемхово и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение администрации города Черемхово о назначении пенсии за выслугу лет вместе с заявлением и всеми необходимыми для назначения данной пенсии документами заведующим сектором по кадровой работе (специалистом по кадрам структурного подразделения администрации) формируются в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) ведет учет и обеспечивает сохранность личных дел получателей пенсии за выслугу лет.

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

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

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

В уведомлении указываются:

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

- исходящий номер;

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

- правовое основание назначения пенсии за выслугу лет;

- дата и входящий номер документов;

- размер пенсии за выслугу лет;

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

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) после получения распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет:

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

- передает проект письменного уведомления о назначении пенсии за выслугу лет на подпись мэру города Черемхово (руководителю структурного подразделения администрации);

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

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

3.10. Выплата пенсии за выслугу лет.

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

Ведущий бухгалтер отдела по учету и контролю (бухгалтер структурного подразделения администрации) на основании распоряжения администрации города Черемхово о назначении пенсии за выслугу лет выполняет технологические процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет согласно имеющемуся программному обеспечению.

Заявителю пенсия за выслугу лет перечисляется отделом по учету и контролю (бухгалтерской службой структурного подразделения администрации) ежемесячно в установленном распоряжением администрации города Черемхово размере на лицевой счет получателя пенсии за выслугу лет в банковском учреждении в сроки, установленные пенсионным законодательством Российской Федерации.

Пенсия за выслугу лет выплачивается со дня поступления соответствующего заявления, но не ранее дня назначения страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») при условии увольнения с должности муниципальной службы.

3.11. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

3.11.1. Организацию перерасчета размера пенсии за выслугу лет осуществляет начальник отдела по учету и контролю (руководитель бухгалтерской службы структурного подразделения администрации).

3.11.2. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой части страховой пенсии по старости, либо при изменении размера 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»; при изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, а также в иных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.3. Ведущий бухгалтер отдела по учету и контролю (бухгалтер структурного подразделения администрации) для перерасчета размера пенсии за выслугу лет в случае изменения размера страховой части страховой пенсии по старости, размера страховой пенсии по инвалидности, пенсии,

назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ежемесячно до 5 числа текущего месяца запрашивает соответствующую информацию в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по месту жительства получателя пенсии за выслугу лет). (в редакции постановления администрации города Черемхово от 21 июля 2023 года № 316)

Межведомственное взаимодействие осуществляется следующими способами:

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

- использование курьерской доставки для скорейшего получения ответов на запросы.

Срок получения и обработки ответов на запросы не должен превышать 5 рабочих дней.

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

3.11.5. Ведущий бухгалтер отдела по учету и контролю (бухгалтер структурного подразделения администрации) выполняет технологические процедуры по перерасчету размера пенсии за выслугу лет, согласно имеющемуся программному обеспечению.

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

3.11.6. Ведущий бухгалтер отдела по учету и контролю (бухгалтер структурного подразделения администрации):

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

- передает проект письменного уведомления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет на подпись мэру города Черемхово (руководителю структурного подразделения администрации);

- подписанное уведомление после его регистрации в установленном порядке направляет 1 экземпляр заявителю, второй экземпляр направляет заведующему сектором по кадровой работе (специалисту по кадрам структурного подразделения администрации) для вложения в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

В уведомлении указываются:

- наименование органа, осуществившего перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

- исходящий номер;

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

- правовое основание перерасчета размера пенсии за выслугу лет;
- новый размер пенсии за выслугу лет;
- срок, с которого осуществлен перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок действия составляет не более 2 рабочих дней.

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

3.12. Индексация размера пенсии за выслугу лет (без участия заявителя).

3.12.1. Организацию индексации размера пенсии за выслугу лет осуществляет начальник отдела по учету и контролю (руководитель бухгалтерской службы структурного подразделения администрации).

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

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

В случае отсутствия ко времени перерасчета соответствующей должности муниципальной службы, перерасчет производится исходя из увеличения размера должностного оклада по аналогичной должности в администрации города Черемхово (структурном подразделении администрации города), в которой получатель пенсии за выслугу лет замещал должность муниципальной службы.

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

3.12.3. Ведущий бухгалтер отдела по учету и контролю (бухгалтер структурного подразделения администрации) выполняет технологические процедуры по индексации размера пенсии за выслугу лет согласно имеющемуся программному обеспечению.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 4 часов.

3.12.4. Ведущий бухгалтер отдела по учету и контролю (бухгалтер структурного подразделения администрации):

- подготавливает и распечатывает проект письменного уведомления об индексации размера пенсии за выслугу лет;
- передает проект письменного уведомления об индексации размера пенсии за выслугу лет на подпись мэру города Черемхово (руководителю структурного подразделения администрации);
- подписанное уведомление после его регистрации в установленном порядке направляет 1 экземпляр заявителю, второй экземпляр направляет заведующему сектором по кадровой работе (специалисту по кадрам структурного подразделения администрации) для вложения в личное дело заявителю.

В уведомлении указываются:

- наименование органа, осуществившего индексацию размера пенсии за выслугу лет;
- исходящий номер;
- адрес, фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет, которому направляется уведомление;
- правовое основание индексации пенсии за выслугу лет;
- новый размер пенсии за выслугу лет;
- срок, с которого осуществлена индексация размера пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок действия составляет не более 2 рабочих дней.

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

3.13. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет.

3.13.1. Основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является письменное заявление получателя пенсии за выслугу лет о возвращении (назначении, избрании) на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы (оформленного по форме, установленной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту).

3.13.2. Заявление подается в порядке, установленном для подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с п.п. 3.2.1-3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.13.3. Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) после получения письменного заявления получателя пенсии за выслугу лет:

- подготавливает и распечатывает проект муниципального правового акта мэра города Черемхово в виде распоряжения администрации города Черемхово о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;

- согласовывает проект распоряжения администрации города Черемхово о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с должностными лицами администрации города Черемхово в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово, утверждаемой муниципальным правовым актом;

- передает согласованный проект распоряжения администрации города Черемхово о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет на подпись мэру города Черемхово;

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

Максимальный срок принятия решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет составляет 3 рабочих дня.

3.13.4. На основании распоряжения администрации города Черемхово о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет ведущий бухгалтер отдела по учету и контролю (бухгалтер структурного подразделения администрации) выполняет технологические процедуры по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет, согласно имеющемуся программному обеспечению, со дня, указанного в распоряжении администрации города Черемхово о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок действия по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет составляет не более 4 часов.

3.13.5. Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) информирует получателя пенсии за выслугу лет о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет путем направления письменного уведомления по почте (по электронной почте – по желанию заявителя). В связи с этим, заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации):

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

- передает проект письменного уведомления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет на подпись мэру города Черемхово (руководителю структурного подразделения администрации);

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

В уведомлении указываются:

- наименование органа, приостановившего выплату пенсии за выслугу лет;

- исходящий номер;

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

- правовое основание приостановления выплаты пенсии за выслугу лет;

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

Максимальный срок действия по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет составляет не более 2 рабочих дней.

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

3.14. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.

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

регламента.

3.15. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

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

1) письменное заявление получателя пенсии за выслугу лет о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, оформленное по форме, установленной приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;

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

3.15.2. Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приема;
- общего количества документов;
- данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) оформляет и выдает заявителю расписку о принятии заявления с документами по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, либо направляет ее по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.15.3. Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации) в связи с получением письменной информации (документов), подтверждающих основание для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет:

- подготавливает проект распоряжения администрации города Черемхово о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

- согласовывает проект распоряжения администрации города Черемхово о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с должностными лицами администрации города Черемхово в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово, утверждаемой муниципальным правовым актом;

- передает согласованный проект распоряжения администрации города Черемхово о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет на подпись мэру города Черемхово;

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

Максимальный срок принятия решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет не должен превышать 3 рабочих дней.

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

В уведомлении указываются:

- наименование органа, принявшего решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;
- исходящий номер;
- адрес, фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет, которому направляется уведомление;
- правовое основание прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;
- дата, с которой прекращена выплата пенсии за выслугу лет.

Заведующий сектором по кадровой работе (специалист по кадрам структурного подразделения администрации):

- подготавливает и распечатывает проект письменного уведомления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;
- передает проект письменного уведомления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет на подпись мэру города Черемхово (руководителю структурного подразделения администрации);
- подписанное уведомление после его регистрации в установленном порядке направляет 1 экземпляр заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.15.5. Ведущий бухгалтер отдела по учету и контролю (бухгалтер структурного подразделения администрации) на основании распоряжения администрации города Черемхово о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет выполняет технологические процедуры по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет согласно имеющемуся программному обеспечению.

Максимальный срок действия составляет не более 4 часов.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации города Черемхово осуществляет управляющий делами администрации – заместитель мэра города, специалистами структурных подразделений администрации – руководители структурных подразделений администрации.

Внутренний контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения управляющим делами администрации – заместителем мэра города (руководителем структурного подразделения администрации) проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов.

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

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

4.4. Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления муниципальной услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обжаловать действия (бездействие) специалистов.

4.5. Требования к порядку осуществления контроля гражданами и общественными организациями не устанавливаются.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет и необоснованный отказ в назначении пенсии за выслугу лет могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы управляющему делами администрации – заместителю мэра города (руководителю структурного подразделения администрации города Черемхово) либо мэру города Черемхово.

Жалоба может быть направлена в их адрес по почте, по электронной почте или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

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

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ администрации города Черемхово (структурного подразделения администрации), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации города Черемхово (структурного подразделения администрации) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Черемхово (структурное подразделение администрации), предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Черемхово

(структурным подразделением администрации), предоставляющей муниципальную услугу, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 15 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Продолжительность рассмотрения жалобы заявителя не должна превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа администрации города Черемхово, (структурного подразделения администрации), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Прием заявителей осуществляет управляющий делами администрации – заместитель мэра города (руководитель структурного подразделения администрации) либо мэр города Черемхово.

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

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Управляющий делами администрации –

заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы
в администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации

города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 21 июля 2023 года № 316)

Адреса структурных подразделений администрации города Черемхово

№ п/п	Наименование структурного подразделения администрации города Черемхово	Юридический адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты
1	Финансовое управление администрации города Черемхово	665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинеты 205, 221, 310	8 (395-46) 5-31-66, 5-06-77, 5-10-47, 5-29-66	fin13@gfu.ru
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово	665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинеты 218, 306	8 (395-46) 5-22-59, 5-23-63	kumi@admcher.ru
3	Отдел по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово	665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 107	8 (395-46) 5-06-57	tvorchectvo-kylt@mail.ru
4	Отдел капитального строительства администрации города Черемхово	665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Орджоникидзе, 13, кабинеты 3, 6, 7	8 (395-46) 5-01-35, 5-10-46	oks-admcher@mail.ru
5	Управление образования администрации города Черемхово	665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 8, кабинеты 1, 6, 7	8 (395-46) 5-06-39, 5-19-38, 5-12-38	cher_goruo@mail.ru cher_goruo@land.ru
6	Отдел по физической культуре и спорту администрации города Черемхово	665403, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Маяковского, 124, кабинеты 101, 110	8 (395-46) 6-23-20	kfks@mail.ru

7	Отдел по молодежной политике администрации города Черемхово	665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ленина, 33	8 (395-46) 5-50-10	molodejk@yandex.ru
---	---	--	--------------------	--------------------

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 12 июля 2017 года № 604)

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

телефон (адрес электронной почты) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к назначенной страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» с учётом стажа муниципальной службы _____ лет на должности (ях) _____

в администрации города Черемхово (структурном подразделении администрации города Черемхово), являвшейся ранее работодателем.

Страховую пенсию по старости (страховую пенсию по инвалидности либо пенсию, назначенную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») получаю в _____.

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Обязуюсь в 5-дневный срок письменно уведомить администрацию города Черемхово (структурное подразделение администрации города Черемхово):

- о возвращении (назначении, избрании) на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность

государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы;

- о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

_____ (наименование банка или иной организации)

на мой счет № _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.
2. Копия трудовой книжки.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ года № _____

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 12 июля 2017 года № 604)

Блок-схема последовательности
административных процедур муниципальной услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной
службы в администрации муниципального образования «город Черемхово»



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 12 июля 2017 года № 604)

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана _____

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что « ____ » _____ 20 ____ года администрацией города Черемхово
(структурным подразделением администрации города Черемхово) принято
заявление о назначении пенсии за выслугу лет (приостановлении выплаты
пенсии за выслугу лет либо прекращении выплаты пенсии за выслугу лет) на
_____ листах и документы на _____ листах.

Телефон для справок: _____

(должность специалиста)
(Ф.И.О.)

(подпись)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 12 июля 2017 года № 604)

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

телефон (адрес электронной почты) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие администрации города Черемхово (структурному подразделению администрации города Черемхово) на обработку моих персональных данных, связанных с назначением и выплатой страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», посредством их получения в государственных и иных органах и организациях.

(дата)

(подпись)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ года № _____

(должность специалиста)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 12 июля 2017 года № 604)

Справка
о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении
стажа замещения должности муниципальной службы

от _____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Принят				Уволен			Стаж работы (службы)		
	Реквизиты приказа (распоряжения)	Дата приема	Наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения	Наименование должности	Реквизиты приказа (распоряжения)	Дата увольнени я	Основание увольнения (статьи Кодекса законов о труде Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации)	годы	месяцы	дни

Общий стаж замещения должности(ей) муниципальной службы - _____.

Количество полных лет превышения минимально необходимого стажа для назначения пенсии за выслугу лет - _____.

(должность специалиста)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «город Черемхово», утвержденному постановлением администрации от 29 февраля 2012 года № 159 (в редакции постановления администрации города Черемхово от 21 июля 2023 года № 316)

РАСЧЕТ

размера пенсии за выслугу лет

от _____

В соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» пенсия за выслугу лет _____

(Ф.И.О.)

определяется в размере _____ рублей в месяц, рассчитанном по следующей формуле (с учетом условия, указанного в абзаце 8 настоящего расчета):

$A = (B + B) \times 2,8 \times 45\% + \Gamma - Д + 30\%$, где

A – размер пенсии за выслугу лет;

B – размер должностного оклада на день увольнения с муниципальной службы;

B – размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день увольнения с муниципальной службы;

Г – 3% от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день увольнения с муниципальной службы за каждый полный год стажа муниципальной службы сверх стажа, необходимого для назначения пенсии за выслугу лет (но не более 30%);

Д – размер страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", размер пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской

Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". При определении размера пенсии не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

В случае, если размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, то размер пенсии за выслугу лет равен указанной величине прожиточного минимума.

Мэр города Черемхово

(руководитель структурного подразделения
администрации города Черемхово)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела по учету и контролю
за финансово-хозяйственной деятельностью
администрации управления делами
администрации города Черемхово
(главный бухгалтер структурного
подразделения администрации города
Черемхово)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 12 июля 2017 года № 604)



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от _____

№ _____

О назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии со ст. 11 Закона Иркутской области 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ст.ст. _____ Устава муниципального образования «город Черемхово»:

1. Назначить с _____ по _____ (срок установления инвалидности либо срок установления пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») _____,

(Ф.И.О.)

замещавшему (ей) должность муниципальной службы - _____

(наименование

должности)

в администрации муниципального образования «город Черемхово» (структурном подразделении администрации города Черемхово), пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») в размере _____ рублей, что составляет _____ процентов от 2,8 должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день увольнения с муниципальной службы, исходя из стажа муниципальной службы за вычетом страховой части страховой пенсии по старости (либо за вычетом страховой пенсии по инвалидности, либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Мэр города Черемхово _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 12 июля 2017 года № 604)

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

телефон (адрес электронной почты) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ года № _____

(должность специалиста)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 12 июля 2017 года № 604)



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от _____

№ _____

О приостановлении выплаты
пенсии за выслугу лет

В связи с _____,
(возвращение (назначение, избрание) получателя пенсии за выслугу лет на
государственную должность Российской Федерации, должность федеральной
государственной службы, государственную должность субъекта Российской
Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта
Российской Федерации, муниципальную должность, должность
муниципальной службы)
в соответствии со ст. 11 Закона Иркутской области 15 октября 2007 года
№ 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской
области», ст.ст. _____ Устава муниципального образования «город
Черемхово»:

Приостановить с _____,

(Ф.И.О.)

выплату пенсии за выслугу лет, назначенной распоряжением администрации города Черемхово от _____ № _____ «О назначении пенсии за выслугу лет».

Мэр города Черемхово _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 12 июля 2017 года № 604)

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

телефон (адрес электронной почты) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ года № _____

(должность специалиста)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 159
(в редакции постановления администрации
от 12 июля 2017 года № 604)



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от _____

№ _____

О прекращении выплаты
пенсии за выслугу лет

В связи с _____,
(назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации,
субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных
ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности
Российской Федерации, должности федеральной государственной службы,
государственной должности субъекта Российской Федерации, должности
государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации,
муниципальной должности, должности муниципальной службы; смерть лица,
получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим,
объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами)
в соответствии со ст. 11 Закона Иркутской области 15 октября 2007 года

№ 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ст.ст. _____ Устава муниципального образования «город Черемхово»:

Прекратить с _____, _____,
(Ф.И.О.)

выплату пенсии за выслугу лет, назначенной распоряжением администрации города Черемхово от _____ № _____ «О назначении пенсии за выслугу лет».

Мэр города Черемхово _____
(подпись)
(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова