

**24.11.2020г. № 171**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**ДЗЕРЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ**  
**22.05.2017 Г. № 150 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**  
**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, ПОСТАНОВКА**  
**НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ**  
**ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ**  
**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

Руководствуясь статьями 6, 31, 32, 45 Устава Дзержинского сельского поселения, Глава Дзержинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением главы от 22.05.2017 г. № 150 следующие изменения:

абзац 10 подпункта 2.3.2. пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«  документы, в установленном порядке подтверждающие доходы (все виды дохода в соответствии с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 г. N 125-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области") гражданина-заявителя и членов его семьи, (налоговые декларации, справки о пенсии, справки о размере денежных средств, находящихся на счетах, на вкладах за отчетный период, выписка при наличии средств на счетах, справки о доходах физического лица и иные документы - за последние 12 мес.), а при наличии технической возможности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.09.2010г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» уполномоченный орган обязан получать самостоятельно сведения из источника

зарегистрированном в качестве СМИ, <http://dzerginskoe-mo.ru>;; обнародовать на муниципальном информационном стенде по адресу пос. Дзержинск ул. Центральная 1-а.

3. Ответственность за исполнение возложить на заместителя главы администрации Дзержинского сельского поселения Миниханову Нину Степановну.



Глава Дзержинского  
муниципального образования  
И.В. Соколовская

Актуальная редакция  
(постановление от 24.11.2020г. № 172)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется финансовым отделом администрации Дзержинского муниципального образования (далее- финансовый отдел).

#### **1.3 Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Дзержинского муниципального образования;

– решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Дзержинского муниципального образования.

#### **1.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**1.4.1** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**1.4.2** В общий срок осуществления процедуры по предоставлению

муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента.

**1.4.3** Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

**1.4.4** Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

## **1.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Закон Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;
- Решение Думы Дзержинского муниципального образования

## **1.6 Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Дзержинского муниципального образования при наличии условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, при наличии следующих условий:

- стаж муниципальной службы не менее 15 лет;
- 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 «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;
- замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями

выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1 Местонахождение администрации Дзержинского муниципального образования (далее - администрация): Иркутская область, Иркутский район, п. Дзержинск, ул. Центральная, 1а.

Почтовый адрес: 664510, Иркутская область, Иркутский район, п. Дзержинск, ул. Центральная, 1а.

График работы:

- понедельник - четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;
- пятница – с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов;
- суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок – 8(3952) 699-635, 699-634.

2.1.2 Адрес электронной почты Дзержинского муниципального образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – dzerginskoe@mail.ru.

2.1.3 Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
- публичного информирования в письменной форме.

2.1.3.1. Индивидуальное устное информирование (консультирование) проводится должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в отношении:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- графика приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими

людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.1.3.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.3.3. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.).

На информационном стенде может размещаться следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;
- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации, в отделе, осуществляющем муниципальную услугу, а также могут быть размещены в средствах массовой информации.

2.1.5 Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.2.1** Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.1.1. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

**2.2.2.** Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## **2.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления**

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

–заявление о назначении пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление о назначении пенсии за выслугу лет);

–документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

–копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

–справка территориального органа государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутскому району Иркутской области по месту жительства лица о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации", и о размере ее базовой и страховой частей на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет; а при наличии технической возможности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.09.2010г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» уполномоченный орган обязан получать самостоятельно сведения из источника с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

–справка о размере денежного содержания (вознаграждения) по муниципальной должности, выданная на основании расчетных платежных ведомостей и лицевых счетов по заработной плате органом местного самоуправления, в котором обратившийся за установлением ежемесячной доплаты замещал соответствующую должность, а в случае ликвидации органа – его правопреемником или архивным органом;

–справка, подтверждающая дату и причину увольнения с муниципальной должности;

–документы, подтверждающие стаж муниципальной или государственной гражданской службы;

–документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

## **2.4 Перечень оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги**

**2.4.1.** Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

– предоставление нечитаемых документов, а также предоставление документов, исполненных карандашом;

– предоставление документов в неприемный, нерабочий день;

– предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

– если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

**2.4.2.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление (предоставление не в полном объеме) документов 2.3;

– отсутствия права на назначение пенсии за выслугу лет;

– не соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

### **2.5 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **3. Административные процедуры**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия либо отсутствия права на пенсию за выслугу лет, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии;
- выплата пенсии за выслугу лет;
- формирование пенсионного дела заявителя;
- перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет.

**3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия либо отсутствия права на пенсию за выслугу лет, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Дзержинского муниципального образования заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, доставленных лично или направленных по почте или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении 2 настоящего Регламента.

**3.2.2.** Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов:

- в установленном порядке вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления с указанием номера и даты регистрации;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

**3.2.3.** Если гражданином представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, должностное лицо администрации не позднее двух рабочих дней со дня регистрации передает их Главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения.

**3.2.4.** При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, настоящего регламента, должностное лицо администрации уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в



представленных документах, возвращает документы и предлагает заявителю в течение 3 дней принять меры по устранению недостатков.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, должностное лицо Администрации в течение 5 дней со дня поступления заявления возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю с сопроводительным письмом об отказе в приеме документов о назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований их возврата (приложение № 7 к Административному регламенту).

**3.2.5.** В случае направления заявления и приложенных к нему документов по почте днем подачи заявления считается дата их почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи. В указанном случае копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2.6.** Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

**3.2.7.** Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрению документов для установления права на муниципальную услугу, является прием документов либо письменный отказ в приеме документов.

### **3.3. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственное взаимодействие), является прием заявления на предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.12 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутскому району Иркутской области с Пенсионным фондом Российской Федерации – в части получения сведений о размере трудовой пенсии;

б) с органом местного самоуправления – в части получения сведений о размере должностного оклада муниципального служащего, стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу.

**3.3.2.** При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за назначение пенсии за выслугу лет, приступает к выполнению административной процедуры по назначению и выплате пенсии за выслугу лет.

**3.3.3.** Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, и соответствующими соглашениями.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

**3.3.4.** В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по назначению и выплате пенсии за выслугу лет.

**3.3.5.** Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу заявления со всеми необходимыми документами для рассмотрения.

**3.4.2.** Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо рассматривает заявление и направляет его с резолюцией о начале процедуры назначения пенсии за выслугу лет в кадровую службу администрации.

**3.4.3.** Кадровая служба администрации подготавливает документы для рассмотрения на заседании Комиссии по установлению трудового стажа Администрации (далее – Комиссия) для установления стажа муниципальной службы и права заявителя на назначение пенсии за выслугу лет.

Должностной состав и порядок работы Комиссии утверждается распоряжением Администрации Дзержинского муниципального образования.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления сформированного пакета документов заявителей, претендующих на установление пенсии за выслугу лет, но не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

**3.4.4.** После получения пакета документов Комиссия рассматривает их на соответствие требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и принимает одно из следующих решений:

- об определении продолжительности стажа муниципальной службы и установлении права на назначение пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований.

**3.4.5.** Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и передается в кадровую службу вместе с рассмотренным пакетом документов.

**3.4.6.** В случае принятия Комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет кадровая служба возвращает документы заявителю с сопроводительным письмом об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований для отказа (Приложение № 7 к Административному регламенту).

**3.4.7.** Общий максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

### **3.5. Выплата пенсии за выслугу лет в установленных размерах**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение решения Комиссии об определении продолжительности стажа муниципальной службы и установлении права на назначение пенсии за выслугу лет.

**3.5.2.** После получения решения комиссии об определении продолжительности стажа и установлении права на назначение пенсии за выслугу лет кадровая служба

администрации оформляет 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 Регламенту и передается вместе с пакетом документов в ФЭО.

**3.5.3.** Должностное лицо ФЭО подготавливает справку о размере должностного оклада муниципального служащего по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту и на основании представленных документов, производит расчет размера пенсии за выслугу лет.

**3.5.4.** После расчета размера пенсии за выслугу лет кадровая служба осуществляет подготовку проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 5 к Административному регламенту).

**3.5.6.** Согласование проектов указанных нормативных документов осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации Дзержинского муниципального образования.

**3.5.7.** Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проектов указанных нормативных документов и подписывает их и передает в кадровую службу администрации.

**3.5.8.** Кадровая служба администрации в день получения подписанных Главой администрации либо иным уполномоченным им должностным лицом распоряжений регистрирует их в журнале регистрации распоряжений по личному составу Администрации Дзержинского муниципального образования и направляет один экземпляр вместе пакетом документов в ФЭО.

**3.5.9.** ФЭО отдел на основании распоряжения администрации и предоставленных документов производит выплату пенсии за выслугу лет (формирует выплатной документ, на основании которого заявителю производится перечисление муниципальной услуги на лицевой счет получателя) и направляет получателю муниципальной услуги уведомление о назначении пенсии за выслугу лет и ее размере (Приложение № 8 к Административному регламенту).

**3.5.10.** Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет в банке или иной кредитной организации либо через организации федеральной почтовой связи согласно личному заявлению.

### **3.6. Формирование пенсионного дела получателя муниципальной услуги.**

**3.6.1.** Кадровая служба администрации формирует пенсионное дело получателя муниципальной услуги в соответствии с номенклатурой дел Администрации Дзержинского муниципального образования, с присвоением номера, который указывается на внешней стороне обложки пенсионного дела.

**3.6.2.** Внутри пенсионного дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы с относящимися к ним приложениями располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

**3.6.3.** Кадровая служба администрации осуществляет ведение пенсионных дел получателей муниципальной услуги:

- а) приобщает новые документы к пенсионным делам;
- б) обеспечивает сохранности пенсионных дел;
- в) обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в пенсионных делах, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- ж) по просьбе получателя муниципальной услуги осуществляет ознакомление с документами пенсионного дела.

**3.6.4.** Законченные делопроизводством пенсионные дела получателей муниципальной услуги хранятся в Администрации в течение 20 лет со дня прекращения предоставления муниципальной услуги, после чего уничтожаются.

### **3.7. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет**

**3.7.1.** Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера соответствующего должностного оклада муниципального служащего, установленного Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления администрации Дзержинского муниципального образования на соответствующий финансовый год и утвержденных решением Думы Дзержинского муниципального образования. Индексация пенсии за выслугу лет производится без подачи заявления лица, получающего пенсию за выслугу лет.

**3.7.2.** Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера базовой, страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

**3.7.3.** ФЗО не реже одного раза в полугодие запрашивает сведения в органах, производящих назначение и выплату трудовых пенсий, о размере страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности по каждому получателю пенсии за выслугу лет.

**3.7.4.** Индексация, перерасчет, прекращение, приостановление либо возобновление выплаты пенсии за выслугу лет производятся со дня наступления соответствующих обстоятельств.

**3.7.5.** ФЗО письменно уведомляет получателей о размере пенсии за выслугу лет в результате произведенного перерасчета.

### **3.8. Приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет**

**3.8.1.** Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается или прекращается в случаях, установленных Законом Иркутской области:

1) 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.

**3.8.2.** Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

а) 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;

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

**3.8.3.** Кадровая служба готовит проект распоряжения администрации:

1) о прекращении, приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему со дня наступления соответствующих обстоятельств согласно приложению №6 к настоящему Регламенту;

2) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено заявление о возобновлении.

3) о назначении вновь пенсии за выслугу лет муниципальному служащему в порядке, установленном пунктом 3.8.1. настоящего Регламента.

3.8.4. Денежные средства, излишне выплаченные лицу, замещавшему муниципальную должность, при наступлении обстоятельств, установленных пунктами 3.7.2., 3.8.1., 3.8.2. настоящего Регламента, подлежат возврату в бюджет администрации Дзержинского муниципального образования.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

**4.2** Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

**4.3** Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

**4.4** Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

**4.5** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.6** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

#### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

**5.2** Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего органу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

**5.3.1.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы администрации Дзержинского муниципального образования на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц.

**5.3.2.** Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.3.3.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.3.4. Жалоба должна содержать:**

- 1) наименование отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3.5.** Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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, уполномоченное лицо обязано рассмотреть жалобу и направить, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.3.6.** Результатом рассмотрения жалобы может быть:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом администрации, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

**5.3.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4.** Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддаётся фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

**5.5.** Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **6. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.

6.1.1. Заявитель имеет право на предоставление информации и доступ к сведениям обо всех требованиях предоставления муниципальной услуги;

6.1.2. Для получения необходимой заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: dzerginskoemo@mail.ru..

6.1.3. Рассмотрение запроса и сроки его исполнения осуществляются в соответствии с 2.1.3.2. настоящего регламента.

6.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

6.2.1. Заявитель имеет право на получение в электронном виде информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

6.2.2. Для получения необходимой заявителю информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, указать свое требование на получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также адрес электронной почты, по которому будет направляться требуемая информация. В этом случае информация будет направляться заявителю должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, по указанному в заявлении адресу электронной почты, по мере исполнения определенных стадий предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего регламента, не позднее дня следующего за днем окончания определенной стадии.

6.2.3. Для получения разовых ответов о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: dzerginskoemo@mail.ru..

6.2.4. Ответ на запрос о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу в срок не позднее дня следующего за днем получения электронного запроса.

6.3. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Заявитель имеет право направить свое обращение по электронной почте, для этого он формирует обращение на имя главы администрации Хомутовского муниципального образования в соответствии с требованиями настоящего регламента и направляет его по адресу: dzerginskoemo@mail.ru.. Документы, указанные в п.2.3. настоящего регламента прикладываются в виде фотокопий (сканированных документов).

6.3.2. Регистрация заявления, рассмотрение осуществляется аналогично заявлению, поступившему в письменном виде, с учетом всех требований настоящего регламента.

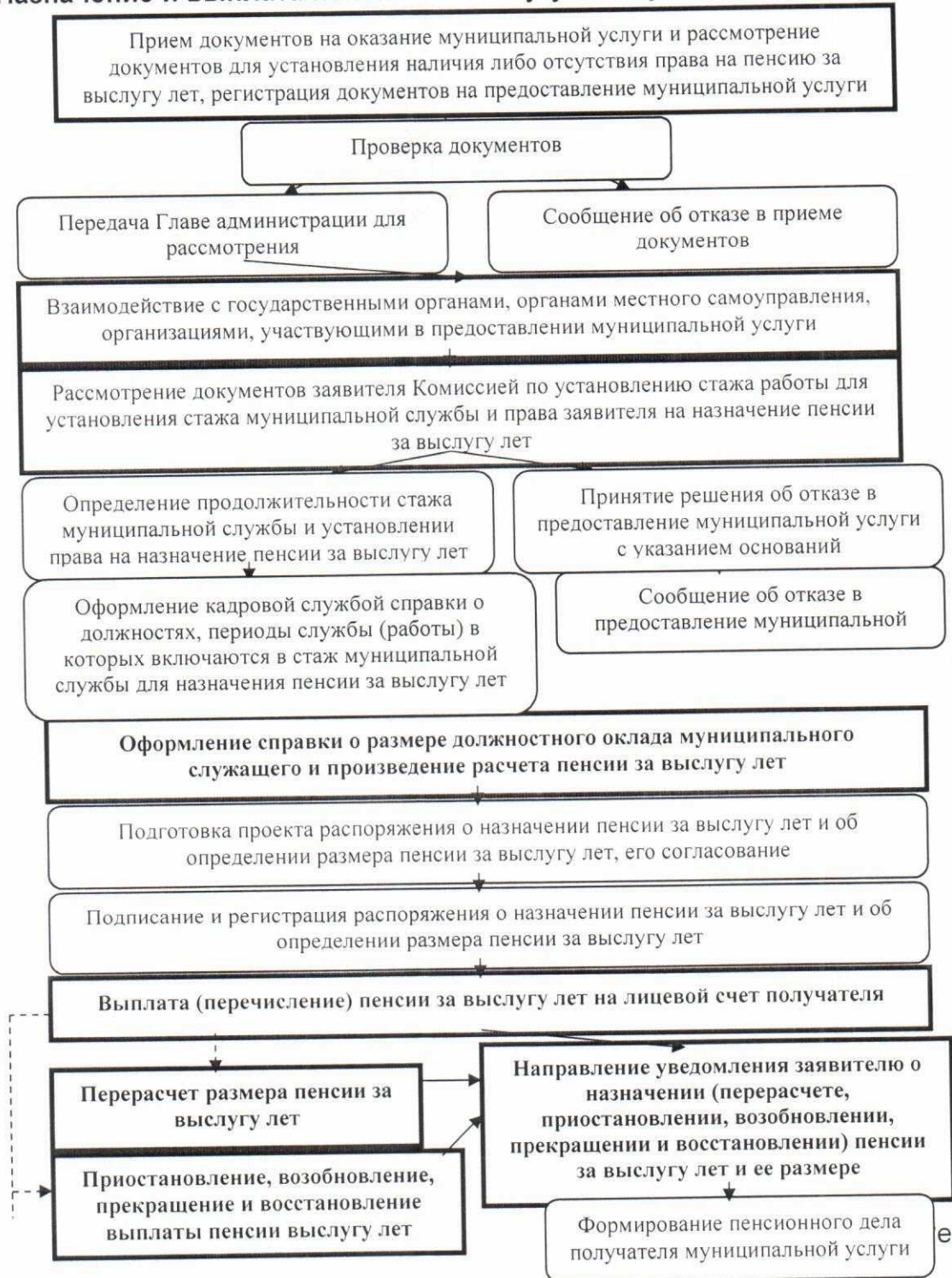


6.3.3. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги в течение 1 дня с момента готовности документов, направляет по электронному адресу, указанному заявителем, информацию о дате времени выдачи подготовленных документов.

6.3.4. Для получения запрашиваемых документов, заявителю необходимо в день получения документов предоставить подлинники документов указанных в п. 2.3. настоящего регламента.

Начальник финансового  
отдела-бухгалтерии

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»



Главе администрации Дзержинского муниципального образования

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (заявителя на день увольнения)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

из которого он уволился)

Домашний адрес:

\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.11 Закона Иркутской области N 88-оз от 15.10.2007 "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5 и подпункте 1 пункта 6 статьи 11 Закона Иркутской области № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», а также при выезде на постоянное место жительства за пределы Хомутовского муниципального образования обязуюсь в 5-дневный срок проинформировать об этом уполномоченный орган (кадровую службу) администрации Дзержинского муниципального образования.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

\_\_\_\_\_ (банк, организация федеральной почтовой связи)

N \_\_\_\_\_ на мой текущий счет N \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) копия трудовой книжки;
- в) реквизиты банка и копия сберегательной книжки;
- г) \_\_\_\_\_

(иные документы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

-----  
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

зарегистрированы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Замещавшего должность \_\_\_\_\_ (наименование должности)

№ записи в трудовой книжке	Дата поступления и увольнения			Замещаемая должность	Наименование организации (подразделения)	Продолжительность стажа муниципальной работы (службы) в календарном исчислении		
	год	ме-сяц	чис-ло			лет	меся-цев	дней
					<b>ВСЕГО</b>			

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

**СПРАВКА  
О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_ (наименование должности и органа местного самоуправления)

за период с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_,  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составлял:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
о назначении пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области N 88-ОЗ от 15.10.2006 "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» установить с \_\_\_\_\_ г. пенсию за выслугу лет  
(число, месяц, год)

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

замещавшему должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_ лет.

Назначить пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. с

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(для пенсии по инвалидности)

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

Размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по \_\_\_\_\_  
(вид пенсии)

на \_\_\_\_\_  
(дата установления пенсии за выслугу лет)

составляет \_\_\_\_\_  
(сумма двух частей пенсии)

Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации", определена в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

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

Глава администрации Дзержинского  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
о приостановлении (прекращении, возобновлении)  
выплаты пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В соответствии с личным заявлением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя пенсии за выслугу лет)

на основании

\_\_\_\_\_  
(основание для приостановления, прекращения или

\_\_\_\_\_  
возобновления выплаты пенсии за выслугу лет)

приостановить (прекратить, возобновить) с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

выплату пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_, замещавшему муниципальную  
должность в \_\_\_\_\_.

Глава администрации Дзержинского  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)



\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

место жительства гражданина)

**Сообщение об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги и предоставлении муниципальной услуги по назначении и выплате пенсии за выслугу лет**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование административного действия – приеме документов на предоставление муниципальной услуги, в назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим)

по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в соответствии с настоящим Регламентом соответственно

\_\_\_\_\_

и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в \_\_\_\_\_

(указать наименование действия)

может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава администрации Дзержинского  
муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ место жительства гражданина)

Уведомление от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

Доводим до Вашего сведения, что Распоряжением Администрации Дзержинского муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам установлена пенсия за выслугу лет.

Общий размер Вашей суммы страховой части трудовой пенсии по старости и пенсии за выслугу лет муниципальному служащему составляет \_\_\_\_\_ (руб.) с \_\_\_\_\_, в том числе пенсия за выслугу лет \_\_\_\_\_ (руб.)

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)