УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации городского округа

от\_18.05.2021 № 351

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УСТАНОВЛЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОКТЯБРЬСК"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Октябрьск" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 N 149 "Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области" и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при установлении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Октябрьск (далее - пенсия за выслугу лет).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги "Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Октябрьск" (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении Администрацией городского округа Октябрьск полномочий по организации начисления ежемесячной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим согласно действующему законодательству.

Описание заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются лица, относящиеся к категориям граждан, указанным в статье 13 Закона Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области" (далее - Закон N 96-ГД), и подтверждающие в отношении себя данное обстоятельство представляемыми документами, перечисленными в [пунктах 2.7](#P203) и [2.11](#P233) настоящего Административного регламента. Заявление на предоставление муниципальной услуги и перечисленные выше документы в Администрацию городского округа Октябрьск (далее - Администрация) передает (направляет) заявитель - получатель муниципальной услуги или его представитель на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

1.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается лицам, указанным в [пункте 1.3](#P52) настоящего Административного регламента, к страховым пенсиям, назначенным:

1) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях":

по старости и при условии достижения пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 указанного Федерального закона;

по инвалидности;

2) в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" в связи со снижением общеустановленного пенсионного возраста, предусмотренного статьей 7 Федерального закона от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, указанным в [пункте 1.3](#P52) настоящего Административного регламента, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года N 363 "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов" или Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года N 887 "О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы") либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии по иным основаниям.

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в организационном отделе Администрации (далее - уполномоченные органы);

в отделе бухгалтерского учета Администрации;

на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск в сети Интернет - http:oktyabrskаdm.ru;

по телефонам Администрации – 8(84646) 2-10-82, 2-14-34.

1.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.7. На сайте Администрации городского округа Октябрьск в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- перечень нормативных актов, регулирующих представление муниципальной услуги ( с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемый за предоставление муниципальной услуги ( при наличии);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адрес электронной почты.

1.8. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Администрации приведена на официальном

сайте Администрации в сети Интернет.

1.9. Информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты Администрации, а также ссылка на описание муниципальной услуги

размещены на Портале.

1.10. График (режим) работы по приему граждан должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в Администрации устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

Администрация городского округа Октябрьск:

Местонахождение: 445240, Самарская область, город Октябрьск, ул. Ленина, 54.

Телефон/факс: 8 (84646) 2-16-15.

Официальный сайт: http:oktyabrskаdm.ru.

Адрес электронной почты: oktyabrsk@mail.ru

Телефон/факс: 8 (84646) 2-16-15, (84646) 2-14-34, (84646)2-10-82.

Время работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.48

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.11. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на сайт Администрации, в порядке консультирования в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу Администрации, органов Администрации по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме должностного лица Администрации, дается устно (с согласия заявителя или его представителя) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется в его адрес в письменной форме по почте либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами Администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте.

 1.11.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Администрации или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.13. Заявители, представившие в Администрацию, уполномоченные органы документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания.

1.14. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещена непосредственно в помещениях органов в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также по справочным телефонам, на официальном сайте, в федеральном реестре и на Портале.

1.15. Справочные телефоны органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в том числе номер телефона-автоинформатора, доступны непосредственно в помещениях органов, предоставляющих муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте, в федеральном реестре и на портале.

1.16. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органов, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет. указаны на официальном сайте, в федеральном реестре и на Портале.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Октябрьск".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие уполномоченные органы:

- организационный отдел - в части приема документов, подготовки документов для рассмотрения Комиссией, подготовки проекта Распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

- отдела бухгалтерского учета - в части организации выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, принятия решений о прекращении, приостановлении либо возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, уведомление получателей муниципальной услуги о принятом решении.

В случае ликвидации структурного подразделения Администрации, участие в предоставлении муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации, орган Администрации, которому переданы соответствующие функции.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре (далее – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если МФЦ участвует в предоставлении данной муниципальной услуги.

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для ее предоставления:

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в Самарской области - в части представления справки о размере пенсии (установленной заявителю).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата пенсии за выслугу лет;

- отказ в установлении пенсии за выслугу лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), в том числе с организацией процедуры выплаты, составляет не более 60 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" ("Российская газета", N 296, 31.12.2013, "Российская газета", N 6, 15.01.2014 (приложения 1 - 4);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ("Российская газета", N 47, 07.03.2007);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Российская газета", N 84, 06.05.1996);

Закон Самарской области от 30.12.2005 N 254-ГД "О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области" ("Волжская коммуна", N 1(25554), 06.01.2006);

Закон Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области" ("Волжская коммуна", N 190(25988), 12.10.2007);

Устав городского округа Октябрьск Самарской области ("Волжские вести", N 53, 20.08.2005);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- [заявление](#P799) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность, а при обращении доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее [заявление](#P799), получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

В случае ликвидации уполномоченного органа [заявление](#P799) об установлении пенсии за выслугу лет подается руководителю органа, которому переданы функции ликвидированного уполномоченного органа.

К [заявлению](#P799) прилагаются следующие документы:

копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

протокол заседания комиссии по определению стажа, дающего право на получение пенсии за выслугу лет к страховой пенсии;

справка о размере месячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;

справка о размере денежного содержания за год;

справка об исчислении стажа муниципальной службы получателя муниципальной услуги;

заверенная копия приказа (распоряжения) об увольнении;

справка о назначении трудовой пенсии.

Перечисленные документы заявитель (доверенное лицо) направляет должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией.

2.8. Документы, необходимые для установления пенсии за выслугу лет, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей их организацией или в установленном действующим законодательством порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.9. [Заявление](#P799) заполняется от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. [Заявление](#P799) составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

2.10. К документам (информации), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваемые по межведомственному запросу уполномоченным органом, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относится справка (информация) о виде и размере пенсии, установленной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации заявителю.

2.11. Документ, указанный в [пункте 2.1](#P233)0 настоящего Административного регламента, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

 2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Октябрьск, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа. предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 несоответствие статуса лица, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет, категориям, перечисленным в [пунктах 1.3](#P52), [1.4](#P53) настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области или утративших силу, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя;

отсутствие полного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.14. Основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является в соответствии с частью 1 статьи 18 закона N 96-ГД замещение лицом, получающим доплату, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Самарской области, муниципальной должности, должности государственной службы и должности муниципальной службы.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты

пенсии за выслугу лет

2.15. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с частью 4 статьи 18 Закона N 96-ГД являются:

- переход на пенсию, к которой в соответствии со статьей 14 Закона N 96-ГД пенсия за выслугу лет не устанавливается;

- назначение ежемесячного пожизненного содержания, установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установление в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005 N 363 "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов" или Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 N 887 "О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы");

- прекращение выплаты пенсии, к которой установлена пенсия за выслугу лет;

- помещение в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;

- объявление умершим лица, получающего пенсию за выслугу лет;

- признание безвестно отсутствующим лица, получающего пенсию за выслугу лет;

- смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет.

**Перечень оснований для перерасчета пенсии за выслугу лет**

2.16. Перерасчет производится в случаях:

 - изменения размера страховой пенсии;

 - увеличения размера месячного денежного вознаграждения (денежного содержания), из которого исчислена пенсия за выслугу лет в связи с увеличением в централизованном порядке месячного денежного вознаграждения (должностного оклада) по замещаемой ранее должности муниципальной службы в городском округе Октябрьск Самарской области;

 - увеличение стажа муниципальной службы с учетом которого исчислен размер пенсии за выслугу лет.

**Основания для удержания переплаты по выплате пенсии за выслугу лет**

2.17. Основаниями для удержания переплаты по выплате пенсии за выслугу

 лет являются:

 - излишне выплаченные средства пенсии за выслугу лет в результате необоснованно полученной пенсии за выслугу лет вследствие технической ошибки;

 - излишне выплаченные средства пенсии за выслугу лет в результате необоснованно полученной пенсии за выслугу лет вследствие невыполнения заявителем обязанностей, указанных в части 8 статьи 18 Закона Самарской области N 96-ГД;

 - излишне выплаченные средства пенсии за выслугу лет в результате несвоевременного предоставления сведений об изменении (увеличении) размера страховой пенсии.

 Излишне выплаченные средства пенсии за выслугу лет подлежат обязательному удержанию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.18. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет:

при отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

в случае выплаты пенсии за выслугу лет - определяется организациями, осуществляющими выплату пенсии за выслугу лет, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форм

2.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Интернет способами, указанными в [абзаце пятом пункта 1.5](#P69) настоящего Административного регламента, в рабочий день осуществляется в день его поступления, а в нерабочий или праздничный день - в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.24. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах уполномоченных органов.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды с образцом заполнения заявления и с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличками аналогичного содержания на дверях кабинетов, в которых осуществляется прием заинтересованных лиц.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Должностные лица Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

 При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу, при ее предоставлении, а также продолжительность взаимодействий;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и уполномоченных органов в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](#P625) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.27. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

 Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) ([блок-схемы](#P916) административных процедур (действий) приведены в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту):

прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, правовая оценка документов [(блок-схема 1)](#P995);

прием заявления для предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме [(блок-схема 2)](#P1045);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия [(блок-схема 3)](#P1097);

подготовка и внесение документов для установления пенсии за выслугу лет на рассмотрение Комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим, принятие Распоряжения Главой городского округа Октябрьск о предоставлении либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет [(блок-схема 4)](#P1145);

организация выплаты пенсии за выслугу лет и уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги) [(блок-схема 5)](#P1197);

прекращение либо приостановление выплаты пенсии за выслугу лет [(блок-схема 6)](#P1265);

возобновление выплаты пенсии за выслугу лет [(блок-схема 7)](#P1303).

Прием заявления и документов для предоставления

муниципальной услуги, правовая оценка документов

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги и представление документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Заявление регистрируется уполномоченным органом в день его подачи. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Должностное лицо уполномоченного органа приобщает к поданным заявителем заявлению и документам документы, указанные в [пункте 2.11](#P233) настоящего Административного регламента, и направляет их должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, в срок не более 2 дней со дня окончания рассмотрения заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Заявление и ходатайство поступают от уполномоченного органа к должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией.

3.3. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе Администрации.

Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов, указанному в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, и требованиям, указанным в [пунктах 2.10](#P221), [2.11](#P233) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации уведомляет должностное лицо уполномоченного органа о выявленных в представленных документах недостатках с соответствующими разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.5. Документы для установления пенсии за выслугу лет регистрируются Главным специалистом по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации. В журнал регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет вносится запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты поступления документов;

общего количества поступивших документов;

данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации в отношении каждого заявителя формирует учетное дело, в которое включаются документы, связанные с установлением пенсии за выслугу лет и определением ее размера (далее - личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 минут с момента поступления пакета документов к должностному лицу Администрации.

3.7. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и пакета документов для установления пенсии за выслугу лет, поступившего от уполномоченного органа;

соответствие документов требованиям, указанным в [пунктах 2.8](#P217), [2.9](#P220), [2.10](#P221) настоящего Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление главным специалистом по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет.

3.9. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет.

Прием заявления для предоставления муниципальной услуги

 при обращении в электронной форме

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в организационный отдел Администрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет в электронной форме с помощью Портала.

3.11. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.12. Должностное лицо уполномоченного органа:

регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю [уведомление](#P1356) о регистрации заявления в электронной форме или по почте на бумажном носителе по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр [уведомления](#P1356) на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.13. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в [пункте 2.8](#P217) настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, заверенных в установленном порядке, должностное лицо уполномоченного органа совершает административные действия, предусмотренные [пунктом 3.3](#P398) настоящего Административного регламента.

3.14. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 65 минут с момента поступления в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем заявления и документов о установлении пенсии за выслугу лет в электронной форме.

3.15. Критерием принятия решения является наличие заявления в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и (или) документов, уведомление заявителя.

3.17. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления и документов в Журнал регистрации заявлений.

Формирование и направление запросов в рамках

межведомственного взаимодействия

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является отсутствие в уполномоченном органе справки о виде и размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации заявителю).

3.19. Справка о виде и размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации заявителю) запрашивается органом местного самоуправления в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.20. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в [пункте 3.19](#P445) настоящего Административного регламента, является должностное лицо уполномоченного органа, рассматривающее заявление.

3.21. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет запросы в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, а также получает ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.22. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в [пункте 3.19](#P445) настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8](#P217), [2.9](#P220) настоящего Административного регламента.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определяется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справки о размере пенсии (установленной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации заявителю).

3.24. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов.

3.25. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченных органов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.26. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, уполномоченного органа;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.27. Межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции.

3.28. После получения ответа на межведомственный запрос он регистрируется в установленном порядке в журнале входящей регистрации документов.

Должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с [пунктом 3.4](#P401) настоящего Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет.

3.29. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации) документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.30. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы.

3.32. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственный запрос в журнале исходящей и входящей регистрации документов.

Подготовка и внесение документов для предоставления

муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии, принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.33. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием главным специалистом по кадрам и муниципальной службе документов для рассмотрения Комиссией, от уполномоченного органа полного пакета документов для установления пенсии за выслугу лет.

3.34. Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации проводит правовую оценку представленных документов, запрашивает дополнительные документы у должностного лица уполномоченного органа или возвращает представленные документы с изложением причины возврата и предложениями по доработке должностному лицу уполномоченного органа, передает документы для произведения расчета в отдел бухгалтерского учета.

3.35. Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации:

готовит справку об установлении пенсии за выслугу лет по каждому заявителю, содержащую следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, дату рождения, место жительства, вид и размер получаемой пенсии, дату увольнения с муниципальной службы, последнюю занимаемую перед увольнением должность муниципальной службы, размер денежного содержания для исчисления пенсии за выслугу лет, стаж муниципальной службы, предложение Комиссии о возможности установления (отказе в установлении) пенсии за выслугу лет.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

 3.36 . Главный специалист отдела бухгалтерского учета производит с использованием программных средств расчет размера пенсии за выслугу лет в течение 1 часа.

 3.37. Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации подготавливает проект заключения Комиссии о возможности установления пенсии за выслугу лет лицам, указанным в [пункте 1.3](#P52) настоящего Административного регламента, либо проект заключения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

 3.38. Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.39. Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации представляет на заседание Комиссии следующие документы:

справку по каждому заявителю об установлении пенсии за выслугу лет;

представленные каждым заявителем документы;

проект заключения о возможности установления либо отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Порядок формирования и деятельности Комиссии регулируется правовым актом Главы городского округа Октябрьск.

Заключение Комиссии о возможности установления либо отказе в установлении пенсии за выслугу лет подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.40. На основании заключения Комиссии о возможности установления либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации подготавливает проект Распоряжения Главы городского округа Октябрьск о предоставлении либо об отказе в предоставлении пенсии за выслугу лет, которое передается для рассмотрения Главе городского округа Октябрьск.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.41. Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке и внесению документов для установления пенсии за выслугу лет на рассмотрение Комиссии, принятия решения о предоставлении либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет составляет не более 30 дней со дня поступления документов главному специалисту по кадрам и муниципальной службе Администрации.

3.42. Критериями принятия решения являются:

подготовка документов для рассмотрения Комиссией;

подписание членами Комиссии оформленного заключения Комиссии.

3.43. Результатом данной административной процедуры является принятие Главой городского округа Октябрьск решения о предоставлении либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет и подписание Распоряжения.

3.44. Сформированное учетное дело передается для дальнейшего учета и ведения в отдел бухгалтерского учета.

Организация выплаты пенсии за выслугу лет и уведомление

заявителей (получателей) муниципальной услуги

3.45. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление в отдел бухгалтерского учета Администрации Распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет.

3.46. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является главный специалист отдела бухгалтерского учета Администрации.

Главный специалист отдела бухгалтерского учета Администрации вносит сведения о лицах, в отношении которых принято решение об установлении пенсии за выслугу лет, в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.47. Главный специалист отдела бухгалтерского учета Администрации формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителю пенсии за выслугу лет (далее - корректура), анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом главного специалиста по кадрам и муниципальной службе Администрации.

3.48. Главный специалист по кадрам и муниципальной службе Администрации вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру специалисту отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственному за организацию выплаты пенсии за выслугу лет.

3.49. Главный специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственный за организацию выплаты пенсии за выслугу лет, производит с использованием программных средств загрузку данных в базу данных получателей пенсии за выслугу лет.

3.50. Главный специалист отдела бухгалтерского учета подготавливает проект [уведомления](#P1444) заявителю о принятом Администрацией решении и о размере установленной ежемесячной пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись Главе городского округа Октябрьск.

После подписания [уведомления](#P1444) и распоряжения Главой городского округа Октябрьск специалист отдела бухгалтерского учета обеспечивает их регистрацию и направляет уведомление заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.51. Главный специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственный за организацию выплаты пенсии за выслугу лет, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей предоставленной муниципальной услуги с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате

и передает их специалисту отдела бухгалтерского учета для подготовки платежных поручений.

3.52. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации подготавливает платежные поручения, подписывает их электронной цифровой подписью Главы городского округа Октябрьск и по каналам связи в электронном виде направляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления Администрации для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.53. Главный специалист отдела бухгалтерского учета Администрации осуществляет контроль за непосредственным получением предоставленной муниципальной услуги в полном объеме и в установленные сроки путем получения банковской выписки от Федерального казначейства в электронном виде.

3.54. Критерием принятия решения является получение специалистом отдела бухгалтерского учета Администрации соответствующего правового акта Главы городского округа Октябрьск о предоставлении либо об отказе в предоставлении пенсии за выслугу лет.

3.55. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы пенсии за выслугу лет.

3.56. Способом фиксации административной процедуры является уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

Прекращение либо приостановление выплаты пенсии за выслугу

лет

3.57. Основанием для начала исполнения данных административных процедур является получение организационным отделом от получателя (или иного уполномоченного лица в случае смерти получателя) по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту о наступлении обстоятельств, указанных в [пунктах 2.15](#P259) - [2.16](#P269) настоящего Административного регламента и являющихся основанием для прекращения либо приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.58. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе Администрации.

3.59. Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе Администрации на основании поступившего [заявления](#P1483) подготавливает проект распоряжения о прекращении либо приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и передает его на подпись Главе городского округа Октябрьск.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.60. Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе Администрации подшивает копию распоряжения Администрации и [заявление](#P1483) получателя в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству в личное дело заявителя и включает сведения о получателе для формирования корректуры, копию передает в отдел бухгалтерского учета

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.61. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственный за организацию выплаты пенсии за выслугу лет, исключает получателя муниципальной услуги из списка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.62. Осуществление административных процедур при прекращении либо приостановлении предоставления муниципальной услуги не требует обязательного присутствия заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента получения должностным лицом Администрации заявления от заявителя.

3.63. Результатом данной административной процедуры является прекращение либо приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.64. Способом фиксации административной процедуры является отметка о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в программно-техническом комплексе.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

3.65. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в уполномоченный орган Администрации с [заявлением](#P1521) по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых выплата пенсии за выслугу лет была приостановлена или прекращена.

3.66. Должностными лицами, ответственным за данную административную процедуру, являются главный специалист отдела бухгалтерского учета и главный специалист по кадрам и муниципальной службе Администрации.

Главный специалист отдела бухгалтерского учета Администрации рассматривает документы, представленные получателем муниципальной услуги, проводит их правовую оценку, определяет наличие и достаточность оснований для возобновления ему выплаты пенсии за выслугу лет.

При наличии оснований для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет специалист отдела бухгалтерского учета производит с использованием программных средств расчет размера пенсии за выслугу лет.

Главный специалист по работе с кадрами муниципальной службе на основании полученного расчета готовит проект Распоряжения, передает на подпись Главе городского округа Октябрьск и обеспечивает его регистрацию после подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.67. На основании Распоряжения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет специалист отдела бухгалтерского учета Администрации вносит изменение в программу, указывает дату и основание возобновления предоставления муниципальной услуги получателю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.68. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственный за организацию выплаты пенсии за выслугу лет, формирует электронные списки для перечисления на счета получателей предоставленной муниципальной услуги с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

3.69. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственный за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, подписывает электронной цифровой подписью Главы городского округа Октябрьск и по каналам связи в электронном виде направляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления Администрации для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.70. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы пенсии за выслугу лет.

3.71. Способом фиксации административной процедуры является получение отделом бухгалтерского учета банковской выписки от Федерального казначейства в электронном виде о перечислении пенсии за выслугу лет на счет кредитной организации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых Администрацией, осуществляется руководителем аппарата Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления решений осуществляется заместителем Главы городского округа по социальным вопросам и Глава городского округа Октябрьск.

4.3. Должностные лица Администрации, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролируют соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги дают письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

назначают уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивают и получают в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями органов Администрации и руководителями уполномоченных органов.

4.4. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц Администрации, органов Администрации, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган Администрации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.8. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.9. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан

и организаций

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.13. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.14. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных

лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Октябрьск.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Администрации городского округа Октябрьск по адресу: 445240, Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина, д.54

Телефон/факс: 8 (84646) 2-61-30,2-16-15

Официальный сайт: http://oktyabrskadm.ru

Адрес электронной почты: oktyabrsk@mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов Администрации, подаются в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах

рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление пенсии за выслугу лет к

страховой пенсии муниципальным служащим

городского округа Октябрьск"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 документ, уд. личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования

прошу установить мне ежемесячную пенсию за выслугу лет, назначенной в

соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" и Законом

Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа)

При поступлении на государственную (муниципальную) службу обязуюсь сообщить

об этом в орган местного самоуправления в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:

копия трудовой книжки,

иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы,

заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет, открытый в

кредитной организации.

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

 (подпись заявителя)

Документы приняты

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

 (подпись лица, принявшего документы)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление пенсии за выслугу лет к

страховой пенсии муниципальным служащим

городского округа Октябрьск"

 В Администрацию городского округа Октябрьск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 документ, уд. личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу ежемесячную пенсию за выслугу лет перечислять в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кредитного учреждения)

на лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

 Документы приняты

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

 (подпись лица, принявшего документы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление пенсии за выслугу лет к

страховой пенсии муниципальным служащим

городского округа Октябрьск"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПЕНСИИ

ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОКТЯБРЬСК"

Условные обозначения

(────────────────)

│ │ Начало или завершение

│ │ административной процедуры

(────────────────)

┌────────────────┐

│ │ Операция, действие,

│ │ мероприятие

└────────────────┘

┌───────/\───────┐

│ │ Ситуация выбора, принятие

< > решения

│ │

└───────\/───────┘

Блок-схема

общей последовательности действий при установлении

пенсии за выслугу лет

 (──────────────────────────────────────────────────────────────────)

 │ Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя, │

 │ претендующего на установление пенсии за выслугу лет, в │

 │уполномоченный орган с заявлением и пакетом необходимых документов│

 (─────────────────────────────────┬────────────────────────────────)

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов для установления пенсии за выслугу лет │

 │ (уполномоченный орган) │

 └────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────/\──────────┐

 │ Основания │

 < для установления >

 │пенсии за выслугу лет│

 └───────┬─\/──────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка уполномоченным органом ходатайства, дополнительных│

 │ документов и направление должностному лицу, ответственному за│

 │ подготовку документов, для рассмотрения Комиссией │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и внесение документов для установления пенсии │

 │за выслугу лет на рассмотрение Комиссии и дальнейшее принятие│

 │Главой городского округа Октябрьск решения об установлении либо│

 │ об отказе в установлении пенсии за выслугу лет │

 └───────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги) │

 │ о принятом Главой городского округа Октябрьск решении │

 └──────────────┬───────────────────────────────────┬──────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │Об отказе в установлении│ │ Об установлении │

 │ пенсии за выслугу лет │ │пенсии за выслугу лет│

 └────────────────────────┘ └──────────┬──────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │Организация выплаты пенсии за выслугу лет│

 └─────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Завершение предоставления муниципальной услуги│

 └──────────────────────────────────────────────┘

Блок-схема 1.

Прием заявления и документов для установления

пенсии за выслугу лет, правовая оценка документов

 (──────────────────────────────────────────────────────────────────)

 │ Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя │

 │ в уполномоченный орган с заявлением и необходимыми документами │

 (─────────────────────────────────┬────────────────────────────────)

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа направляет заявление, │

 │ пакет необходимых документов и ходатайство перед Главой │

 │городского округа Октябрьск главному специалисту по работе

 с кадрами и муниципальной службе │

 │ Администрации, ответственному за подготовку документов для │

 │ рассмотрения Комиссией │

 └────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ главный специалист по работе

 с кадрами и муниципальной службе │

 │ Администрации проверяет наличие всех необходимых│

 │документов, проверяет соответствие представленных│

 │ документов установленным требованиям │

 └──────────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────/\──────────┐

 │Представленные документы │

 < в наличии, соответствуют>

 ┌───────────────────┤установленным требованиям│

 │ нет └───────────┬─\/──────────┘

 \/ │

┌──────────────────────────────┐ │ да

│Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе \/

│ Администрации │ ┌─────────────────────────────────┐

│ возвращает документы │ │ Главный специалист по работе │

│ уполномоченный орган │ │ с кадрами и муниципальнойслужбе│

└──────────────────────────────┘ │ вносит в журнал регистрации │

 │заявлений об установлении пенсии │

 │ за выслугу лет запись о приеме │

 │ документов │

 └──────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Главный специалист по работе с кадрами и

 муниципальной службе

 │ Администрации в отношении каждого заявителя формирует │

 │личное дело, в которое включает представленные документы│

 └───────────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 (2)

Блок-схема 2.

Прием заявления для установления пенсии за выслугу лет

при обращении в электронной форме

 (───────────────────────────────────────────────────────────────)

 │Поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных│

 │ информационных систем запроса (заявления) в электронной форме│

 │ об установлении пенсии за выслугу лет │

 (───────────────────────────────┬───────────────────────────────)

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает │

 │ предмет обращения, регистрирует запрос (заявление) в журнале │

 │регистрации заявлений, подготавливает, подписывает, направляет│

 │ уведомление о регистрации запроса (заявления) │

 │ и о приостановлении его рассмотрения │

 └─────┬────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/ ┌────────────────────────────────┐

 ┌─────────/\─────────┐ нет │Должностное лицо уполномоченного│

 │ Документы ├───────────>│ органа осуществляет действия по│

 < представлены > │ возврату документов │

 │в установленный срок│ └────────────────────────────────┘

 └─────────\/────┬────┘

 │ да

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Должностное лицо уполномоченного органа проверяет наличие│

 │ всех необходимых документов, проверяет соответствие │

 │ представленных документов установленным требованиям │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа приобщает │

 │ к представленным документам: │

 │ личный листок по учету кадров; │

 │ справку о размере месячного денежного содержания; │

 │ справку об исчислении стажа муниципальной службы; │

 │ ходатайство об установлении пенсии за выслугу лет │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │Должностное лицо уполномоченного органа│

 │направляет пакет документов главному

 │ специалисту по работе с кадрами и

 │ муниципальной службе

 │ Администрации, ответственному за │

 │подготовку документов для рассмотрения │

 │ Комиссией │

 └───────────────────┬───────────────────┘

 \/

 (2)

Блок-схема 3.

Формирование и направление запроса

в рамках межведомственного взаимодействия

 (─────────────────────────────────────────────────────────────────────)

 │Поступление в уполномоченный орган пакета документов и отсутствие в │

 │ уполномоченном органе документов, необходимых для принятия решения │

 │ об установлении пенсии за выслугу лет │

 (──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────)

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет│

 │ запрос о представлении необходимых документов (информации) в │

 │ государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов,│

 │ органы местного самоуправления и организации посредством системы │

 │ межведомственного электронного взаимодействия │

 └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа получает от органов │

 │ и организаций, участвующих в предоставлении услуги, документы │

 │ (информацию), необходимые для принятия решения об установлении │

 │ пенсии за выслугу лет посредством системы межведомственного │

 │ электронного взаимодействия │

 └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет │

 │ регистрацию поступившего документа (информации) в журнале │

 │ входящей регистрации документов и проводит правовую оценку │

 │ полного пакета документов │

 └────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────/\──────────┐

 │Представленные документы│

 да < соответствуют >

 (2)<───────┤установленным требованиям│

 └─────────────\/─────┬────┘

 нет │

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного │

 │органа обращает внимание заявителя,│

 │ что указанные недостатки будут │

 │ препятствовать установлению │

 │ пенсии за выслугу лет │

 └───────────────────────────────────┘

Блок-схема 4.

Подготовка и внесение документов

для установления пенсии за выслугу лет на рассмотрение

комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим,

принятие решения об установлении либо об отказе

в установлении пенсии за выслугу лет

 (2)

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уполномоченный орган направляет ходатайство и пакет документов │

 │ для установления пенсии за выслугу лет главному специалисту

 │ по работе с кадрами и муниципальной службе

 │ для вынесения на Комиссию │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе │

│ подготавливает справку по каждому заявителю об установлении пенсии │

│ за выслугу лет, личное дело заявителя и проект заключения о возможности │

│ установления либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет │

│ (проект заключения Комиссии) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

│ Главный специалист отдела бухгалтерского учета подготавливает │

│ расчет суммы пенсии за выслугу лет по каждому заявителю

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе │

 │ информирует членов Комиссии о месте и времени проведения │

 │ заседания Комиссии │

 └──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе │

│ Администрации представляет указанные документы на заседание Комиссии и │

│ присутствующие члены Комиссии подписывают заключение Комиссии │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе │

│ подготавливает проект Распоряжения Главы городского округа Октябрьск │

│ об установлении пенсии за выслугу лет, которое в дальнейшем │

│ в порядке делопроизводства передается для рассмотрения │

│ Главе городского округа Октябрьск │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 ( Подписание Главой городского округа Октябрьск Распоряжения)

 ( об установлении пенсии за выслугу лет )

 └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 (3)

Блок-схема 5.

Организация выплаты пенсии за выслугу лет

и уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги

 (3)

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, │

 │ответственный за организацию выплаты пенсии за выслугу лет,│

 │ формирует корректуру и анализирует обоснованность и │

 │ полноту представленной информации │

 └─────────────────────────────────────┬───────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────>│

│ нет \/

│┌─────────────────────────────┐ ┌───────────/\───────────┐

││ Должностное лицо │ │ Соответствие │

││ уполномоченного органа │ < и (или) обоснованность >

││вносит необходимые изменения │<───────┤ корректуры │

└┤ и передает вновь │ └─────────┬─\/───────────┘

 │ сформированную корректуру │ │

 │ специалисту отдела │ \/ да

 │ бухгалтерского учета, │ ┌────────────────────────────────────────┐

 │ответственному за организацию│ │Специалист отдела бухгалтерского учета, │

 │выплаты пенсии за выслугу лет│ │ ответственный за организацию выплаты │

 └─────────────────────────────┘ │пенсии за выслугу лет, проводит загрузку│

 ┌────────────────────────┐ ┌─────┤ корректуры в базу данных получателей │

 │ **Специалист отдела │<┼─────┤ пенсии за выслугу лет │**

 **│ бухгалтерского учета │ │ └────────────────────────────────────────┘**

 **│ Администрации готовит │ │**

 **│ │ ┌───────────────────────────────────────┐**

 **│ уведомление** заявителю │ │ │Специалист отдела бухгалтерского учета,│

 └───────────┬────────────┘ │ │ ответственный за организацию выплаты │

 \/ │ │ пенсии за выслугу лет, обеспечивает │

┌────────────────────────┐ │ │регистрацию уведомления│

│ Глава городского ├──┼───>│ в журналах регистрации │

│ округа Октябрьск │ │ │ │

│подписывает │ │ └───────────────────┬───────────────────┘

│ уведомление заявителю│ │ \/

│и возвращает специалисту│ │ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│ отдела бухгалтерского │ │ │ Специалист отдела бухгалтерского учета, │

│учета, ответственному за│ │ │ ответственный за организацию выплаты │

│ организацию выплаты │ │ │пенсии за выслугу лет, направляет уведомление│

│ пенсии за выслугу лет │ │ │ заявителю по почте, подготавливает │

└────────────────────────┘ │ │ платежные поручения, регистрирует их в │

 \/ │ журнале регистрации платежных поручений, │

┌──────────────────────────────┐│ подписывает их электронной подписью │

│ Специалист отдела ││Главы городского округа Октябрьск и по каналам │

│ бухгалтерского учета, ││связи в электронном виде направляет в отдел │

│ответственный за организацию ││ казначейского исполнения бюджета │

│выплаты пенсии за выслугу лет,││ Финансового управления для перечисления │

│формирует электронные списки ││ денежных средств в кредитные организации │

│ получателей в кредитных │└───────────────────┬─────────────────────────┘

│ организациях и передает │ │

│ специалисту по перечисле-

│ нию средств. │

└──────────────────┬───────────┘ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │Зачисление на лицевые счета получателей в кредитных│

 │ организациях причитающейся им суммы │

 └─────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 (───────────────────────────────────────────────────)

 │ Завершение предоставления муниципальной услуги │

 (───────────────────────────────────────────────────)

Блок-схема 6.

Прекращение либо приостановление выплаты

пенсии за выслугу лет

 (───────────────────────────────────────────────────)

 │Наличие оснований для приостановления (прекращения)│

 │ установления пенсии за выслугу лет │

 (─────────────────────────┬─────────────────────────)

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе │

 │ Администрации подготавливает проект Распоряжения о прекращении либо о

 приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и передает его на подпись

 Главе городского округа Октябрьск │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Глава городского округа Октябрьск подписывает Распоряжение и возвращает

 его главному специалисту отдела бухгалтерского учета │

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Специалист отдела бухгалтерского учета, ответственный за организацию │

 │ выплаты пенсии за выслугу лет, включает сведения о получателе для │

 │формирования корректуры и исключает получателя муниципальной услуги из│

 │ электронного списка │

 └───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 (─────────────────────────────────────────────────────────────────────)

 │ Завершение административной процедуры: │

 │ приостановление либо прекращение выплаты пенсии за выслугу лет │

 (─────────────────────────────────────────────────────────────────────)

Блок-схема 7.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

 (─────────────────────────────────────────────────────────────)

 │Обращение получателя муниципальной услуги в организационный │

 Отдел Администрации с заявлением о │

 │возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет после прекращения│

 │ действия обстоятельств, с учетом которых выплата пенсии за │

 │ выслугу лет была прекращена │

 (─────────────────────────────┬───────────────────────────────)

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Главный специалист по работе с кадрами Администрации, определяет наличие и

 достаточность │

 │оснований для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, подготавливает │

 │ проект Распоряжения и передает Главе │

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Глава городского округа Октябрьск подписывает Распоряжение и переедает его

│ специалисту отдела бухгалтерского учета, ответственному за │

│ организацию выплаты пенсии за выслугу лет │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Специалист отдела бухгалтерского учета, ответственный за организацию │

 │выплаты пенсии за выслугу лет, обеспечивает регистрацию Распоряжения│

 │ программно-техническом комплексе указывает дату и основание │

 │ длятвозобновления выплаты │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление пенсии за выслугу лет к

страховой пенсии муниципальным служащим

городского округа Октябрьск"

 При обращении заявителя в электронной форме

 Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бланк уполномоченного органа

Уведомление

о регистрации заявления

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа, в который

 обратился заявитель)

принято Ваше заявление об установлении пенсии за выслугу лет.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "\_\_" \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

 Для рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до" \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (указывается срок 20 дней

 со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченный орган на личном приеме

следующие документы:

 - копию трудовой книжки;

 - иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

 - заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет, открытый в

кредитной организации.

 Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в

электронной форме, осуществляется вне очереди.

 Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока

отсутствие полного пакета документов, необходимых для установления пенсии

за выслугу лет, которые Вы должны представить самостоятельно, будет

являться основанием для отказа в предоставлении Вам муниципальной услуги.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление пенсии за выслугу лет к

страховой пенсии муниципальным служащим

городского округа Октябрьск"

Бланк Администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 Почтовый адрес заявителя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

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

 Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Администрация городского округа Октябрьск сообщает, что в соответствии с

Распоряжением Главы городского округа Октябрьск Вам установлена ежемесячная

пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отказано в установлении ежемесячной пенсии за

выслугу лет).

Глава городского округа Октябрьск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление пенсии за выслугу лет к

страховой пенсии муниципальным служащим

городского округа Октябрьск"

 Главе городского округа Октябрьск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (фамилия, имя, отчество получателя

 или иного уполномоченного лица

 в случае смерти получателя)

 документ, уд. личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу приостановить (прекратить) выплату ежемесячной пенсии за выслугу

лет, установленной мне в соответствии с Постановлением Главы городского

округа Октябрьск в связи с (нужное отметить):

 перечень оснований для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет в

соответствии с пунктом 4 статьи 18 Закона N 96-ГД

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

 Документы приняты

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

 (подпись лица, принявшего документы)

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление пенсии за выслугу лет к

страховой пенсии муниципальным служащим

городского округа Октябрьск"

 В Администрацию городского округа Октябрьск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 документ, уд. личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу возобновить выплату ежемесячной пенсии за выслугу лет к

назначенной мне пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид пенсии)

установленной в соответствии с Распоряжением Главы городского округа

Октябрьск.

 Сообщаю, что я замещал(а) последнюю должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ежемесячную пенсию за выслугу лет получил(а) вместе с пенсией

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выплата пенсии за выслугу лет приостановлена (прекращена)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается основание приостановления либо прекращения)

 При поступлении на государственную (муниципальную) службу обязуюсь

сообщить об этом в Администрацию городского округа Октябрьск в установленные

законом сроки.

 К заявлению приложены:

 - копия трудовой книжки на \_\_\_ л.

 - иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

Документы приняты

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

 (подпись лица, принявшего документы)