



**КонсультантПлюс**

Постановление администрации Губкинского  
городского округа Белгородской обл. от  
10.05.2012 N 796-па  
(ред. от 14.12.2021)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Назначение пенсии за выслугу лет  
лицам, замещавшим выборные муниципальные  
должности, муниципальные должности  
Губкинского городского округа, должности  
муниципальной службы в органах местного  
самоуправления Губкинского городского  
округа"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 22.02.2022

...

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 мая 2012 г. N 796-па

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ВЫБОРНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

##### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа  
Белгородской области от 31.12.2013 N 3256-па, от 25.03.2014 N 643-па,  
от 03.07.2015 N 1259-па, от 25.01.2016 N 30-па, от 16.06.2017 N 937-па,  
от 26.10.2020 N 1549-па, от 18.11.2021 N 1942-па, от 14.12.2021 N 2172-па)

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа, утвержденным решением двадцать пятой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа от 28 декабря 2010 года N 11, Уставом Губкинского городского округа Белгородской области постановляю:

(в ред. постановления администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 26.10.2020 N 1549-па)

1. Утвердить административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа" (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Черенкова И.Н.

Глава администрации  
А.КРЕТОВ

...

Утвержден  
постановлением  
администрации Губкинского  
городского округа  
от 10 мая 2012 года N 796-па

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ВЫБОРНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа  
Белгородской области от 26.10.2020 N 1549-па, от 18.11.2021 N 1942-па,  
от 14.12.2021 N 2172-па)

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа" (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- лица, замещавшие выборные муниципальные должности Губкинского городского округа 15 лет и более либо замещавшие указанные должности свыше трех лет и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, при прекращении их полномочий (в том числе досрочно), при наличии права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона "О страховых пенсиях";

- лица, замещавшие муниципальные должности, муниципальные служащие при наличии

...

---

стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 5 закона Белгородской области от 3 октября 2016 года N 102 "О внесении изменений в закон Белгородской области "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области" и закон Белгородской области "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частями 7, 8 статьи 77, статьями 78 - 80, частями 1 - 3 статьи 81, частями 2, 5, 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, при условии наличия права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона "О страховых пенсиях" (далее - заявитель).

Заявители вправе участвовать в отношениях по получению муниципальной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

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

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), на официальном сайте Управления - <http://www.губкин-усп.рф> (далее - сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" - <http://www.frgu.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области" - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

...

- 
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
  - о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - о категориях граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
  - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - об основаниях для прекращения предоставления муниципальной услуги;
  - о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - о принятом по конкретному заявлению решении;
  - о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения;
- по телефону;
- на основании письменного обращения;
- по электронной почте;
- посредством размещения на Едином портале;
- посредством размещения на Региональном портале;
- посредством размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- посредством размещения на официальном сайте, сайте Управления;
- посредством размещения информации информационных стендах.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта и сайта Управления с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, а также с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

---

...

- 
- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость изложения информации;
  - полнота информации;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, подлежат обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления посредством почтовой связи, либо направления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ направления информации ответ

---

...

---

направляется посредством почтовой связи.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном [пунктами 1.3.5 - 1.3.8](#) Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте, сайте Управления, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официального сайта, сайта Управления, адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих;
- текст Регламента;

...

---

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по назначению и выплате пособий на детей управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет и ежемесячная денежная выплата пенсии за выслугу лет либо принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет принимается в срок не позднее чем через 30 дней со дня представления документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента.

2.4.2. Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня прекращения полномочий, увольнения с муниципальной должности, должности муниципальной службы и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности).

2.4.3. Уведомление о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.



...

---

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте, на сайте Управления, в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области", на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет, на информационном стенде.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, сайте Управления, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области", Единого портала, Регионального портала, информационном стенде.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме, определенной Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа, утвержденным решением двадцать пятой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа от 28 декабря 2010 года N 11 (далее - Положение).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги подтверждается согласие заявителя на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется заявителем в Управление по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (находятся в личном пользовании заявителя или его представителя);

3) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, по форме, определенной Положением (находится в личном пользовании заявителя);

4) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы в Губкинском городском округе Белгородской области либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", по форме, определенной Положением (находятся в личном пользовании заявителя);

---

...

---

5) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:

а) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (находятся в личном пользовании заявителя);

б) военный билет (находится в личном пользовании заявителя);

в) выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) (находится в личном пользовании заявителя);

б) документ, содержащий сведения о реквизитах расчетного счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (находится в личном пользовании заявителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в оригинале, так и в виде копий, заверенных в установленном законом порядке.

При предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 18.11.2021 N 1942-па)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме, определенной Положением;

2) справка о размере среднемесячного заработка по форме, определенной Положением (находится в личном пользовании заявителя);

3) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (находятся в личном пользовании заявителя);

(пп. 3 в ред. постановления администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 18.11.2021 N 1942-па)

4) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, по форме, определенной Положением (находится в личном пользовании заявителя).

(пп. 4 введен постановлением администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 18.11.2021 N 1942-па)

...

---

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет:

1) справку (сведения) о виде, размере получаемой пенсии и сроке ее назначения (орган, выдающий документ: Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе);

2) документы (сведения) об изменениях должностных окладов (находятся в распоряжении администрации Губкинского городского округа).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента, их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются специалистом Отдела в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе, администрации Губкинского городского округа, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органом, в распоряжении которого находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, организацию, представляющую эти сведения и документы.

2.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

---

...

---

органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления 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, после первоначальной подачи заявления о предоставлении 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) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы

---

...

---

которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен постановлением администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 14.12.2021 N 2172-па)

2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть написаны на русском языке. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

...

---

представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

Заявителю отказывается в назначении пенсии за выслугу лет в случаях, если:

а) не представлены предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) Регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

б) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.10](#) Регламента;

в) заявителю назначена иная пенсия за выслугу лет либо иное ежемесячное материальное обеспечение за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета Губкинского городского округа Белгородской области;

г) статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.2](#) Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается на период замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, нахождения на государственной гражданской службе, замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также на иных должностях, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию.

Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, не выплачивается также в период осуществления ими трудовой и (или) иной деятельности, периоды которой включаются (засчитываются) в страховой стаж в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления

---

...

---

муниципальной услуги:

а) смерть гражданина, имеющего право на пенсию за выслугу лет, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим. В случае смерти гражданина, имеющего право на пенсию за выслугу лет, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

б) назначение лицам, указанным в [пункте 1.2](#) Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет:

а) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, - в случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким денежным вознаграждением;

б) лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальным служащим - в случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы Губкинского городского округа не менее 12 полных месяцев с более высоким денежным содержанием (вознаграждением).

Перерасчет размера назначенной пенсии за выслугу лет в новом размере производится с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

2.16. Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности Губкинского городского округа, индексируется при изменении размера ежемесячного базового денежного вознаграждения лиц, замещающих выборные муниципальные должности Губкинского городского округа, на индекс изменения размера ежемесячного базового денежного вознаграждения, предусмотренного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Губкинского городского округа, муниципальным служащим индексируется при увеличении должностных окладов муниципальных служащих Губкинского городского округа на индекс увеличения должностных окладов в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

...

---

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) направлены почтовым отправлением и получены после окончания рабочего дня, установленного в Управлении, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

- центральный вход в здание Управления оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, графика (режима) работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- помещения соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности

---



---

для их размещения в зданиях;

- у входа в помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;

- рабочие места специалистов Управления обеспечены необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.21.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в Управлении в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в [пункте 1.3.10](#) Регламента;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления и регулярно обновляться.

#### 2.21.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

---

...

---

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## 2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе Управления по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайте Управления, на Едином портале и Региональном портале, в ЕГИССО);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично или посредством почтовой связи;

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

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- наличие системы звукового оповещения при пожаре в зданиях Управления;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью

---

---

услуг в Управлении.

2.22.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.22.3. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательной.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

---

...

---

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем по собственной инициативе и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;

- выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;

- формирование выплатных документов на получение пенсии за выслугу лет, организация перечисления денежных средств получателю муниципальной услуги;

- прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет;

- перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет его полномочия;

- принимает заявление и документы;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками (в том числе нотариально удостоверенными), заверяет их (за исключением нотариально заверенных копий) с указанием даты, фамилии и инициалов и возвращает подлинники заявителю. В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов). При неправильном заполнении заявления специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения, который ведется по форме, определенной Положением (далее - Журнал);

- оформляет [расписку](#) в получении документов по форме согласно приложению N 1 к Регламенту в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.2.3. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

---

...

---

услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- проверяет целостность конверта, распаковывает и формирует пакет документов;
- регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции;
- после наложения резолюции передает заявление и представленные документы в Отдел для рассмотрения.

В дальнейшем работа с документами ведется в порядке, установленном в [пункте 3.2.2](#) Регламента.

3.2.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, начальник Управления.

3.2.5. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем по собственной инициативе и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Отдела, непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

...

---

местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- осуществляет проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) Регламента;

- после получения документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением, производит расчет суммы пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением;

- формирует личное дело получателя пенсии за выслугу лет. На лицевой стороне личного дела указывается: наименование Управления, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты. Личное дело хранится в Управлении;

- передает документы начальнику Отдела для проверки.

3.3.3. В случае отсутствия замечаний у начальника Отдела представленные заявителем документы с расчетом суммы пенсии за выслугу лет направляются в комиссию по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа (далее - комиссия).

3.3.4. Комиссия рассматривает заявление и пакет документов и принимает решение о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.3.5. В случае принятия комиссией решения о назначении пенсии за выслугу лет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет с протоколом заседания комиссии, документами, представленными заявителем и полученными в рамках межведомственного взаимодействия, расчетом суммы пенсии за выслугу

---

...

---

лет направляются главе администрации Губкинского городского округа для принятия решения.

Постановление о назначении пенсии за выслугу лет направляется в управление финансов и бюджетной политики и управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Копия постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет приобщается в личное дело.

3.3.6. На основании принятого решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку в двух экземплярах уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет по форме, определенной Положением.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии подписывается начальником Управления и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела, начальник Управления.

3.3.8. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - в течение 27 дней.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры - принятие комиссией решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, подписание постановления главой администрации Губкинского городского округа, подготовка уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.3.11. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, принятие постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет, подготовка уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.4.2. Подписанное начальником Управления уведомление о назначении пенсии за выслугу лет выдается (направляется) заявителю в течение 5 дней со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет.

Подписанное начальником Управления уведомление об отказе в назначении пенсии за

---

...

---

выслугу лет выдается (направляется) заявителю в течение 5 дней со дня принятия комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет выдается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется в форме документа на бумажном носителе путем направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При личном получении уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявитель на втором экземпляре делает запись о его получении с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения, ставит подпись. Второй экземпляр уведомления приобщается в личное дело заявителя.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения - принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет выплаты либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 дней.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Формирование выплатных документов на получение пенсии за выслугу лет, организация перечисления денежных средств получателю муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за формирование выплатных документов и организацию выплаты пенсии за выслугу лет:

- производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей;

- формирует выплатные документы на получателей пенсии за выслугу лет. Формирование выплатных документов осуществляется отдельно по способу выплаты пенсии за выслугу лет автоматизированным способом в программно-техническом комплексе, используемом в Управлении;

---



...

---

- включает в выплатные документы всех получателей пенсии за выслугу лет, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы;

- распечатывает подготовленные выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа и передает на подпись начальнику Отдела;

- готовит заявку на выплату пенсии за выслугу лет (далее - заявка) и передает ее на подпись начальнику Управления.

3.5.3. Выплатные и сопроводительные документы подписываются начальником Отдела и специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, заверяются печатью либо подписываются электронной подписью.

3.5.4. Заявка до 15 числа направляется в управление финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа.

При поступлении финансирования лицо, ответственное за перечисление денежных средств, перечисляет денежные средства в кредитные организации, осуществляющие зачисление денежных средств на счета получателей.

3.5.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления пенсии за выслугу лет, по окончании выплатного периода и получении отчетов поставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями по количеству получателей пенсии за выслугу лет и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате пенсии за выслугу лет с кредитными организациями.

Специалист, ответственный за организацию перечисления пенсии за выслугу лет, осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программно-технический комплекс для формирования последующей выплаты.

3.5.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист, ответственный за формирование выплатных документов, организацию перечисления денежных средств, начальник Отдела.

3.5.7. Критерий принятия решения - принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.5.9. Результат выполнения административной процедуры - сформированные выплатные документы на перечисление пенсии за выслугу лет и перечисление пенсии за выслугу лет.

3.5.10. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.6. Прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является возникновение

---

...

---

обстоятельств, влекущих прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае наступления событий, указанных в [пунктах 2.13, 2.14](#) Регламента:

- осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс;
- готовит проект распоряжения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет, визирует его;
- передает проект распоряжения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет начальнику Отдела для проверки оснований прекращения (приостановления) пенсии за выслугу лет.

3.6.3. Начальник Отдела проверяет правильность подготовки проекта распоряжения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет, в случае наличия оснований, указанных в [пунктах 2.13, 2.14](#) Регламента, визирует его и передает личное дело получателя муниципальной услуги начальнику Управления для принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Начальник Управления в случае наличия оснований, указанных в [пунктах 2.13, 2.14](#) Регламента, подписывает распоряжение о прекращении (приостановлении) предоставления муниципальной услуги и возвращает личное дело специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Распоряжение о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет приобщается в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.6.6. На основании принятого распоряжения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет специалист Отдела:

- производит прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет в программно-техническом комплексе;
- готовит уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.6.7. При прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет в уведомлении указывается причина прекращения (приостановления) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.6.8. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.6.9. Уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 5 дней со дня подписания распоряжения о прекращении (приостановлении) выплаты назначенной пенсии.

...

---

Уведомление направляется получателю по адресу, указанному в заявлении.

3.6.10. Последующее возобновление пенсии за выслугу лет осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом для назначения пенсии за выслугу лет.

3.6.11. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, начальник Отдела, начальник Управления.

3.6.12. Критерий принятия решения - наступление обстоятельств, влекущих прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.6.13. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 дней.

3.6.14. Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.6.15. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Регламента.

3.7.2. Заявление и документы, необходимые для перерасчета пенсии за выслугу лет, рассматриваются не позднее чем через 10 дней со дня их представления в Управление.

Работа по приему и регистрации документов, необходимых для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, ведется в порядке, установленном в [пункте 3.2](#) Регламента.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

- на основании представленных заявителем документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением;

- осуществляет подготовку проекта распоряжения о перерасчете (об отказе в перерасчете) пенсии за выслугу лет по форме, соответствующей программному обеспечению, используемому Управлением;

- передает проект распоряжения о перерасчете (об отказе в перерасчете) пенсии за выслугу лет начальнику Отдела для проверки.

3.7.4. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, при отсутствии замечаний визирует его и направляет начальнику Управления для принятия решения о перерасчете (об отказе в перерасчете) пенсии за выслугу лет.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект распоряжения специалисту

---

...

---

Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.7.5. Начальник Управления при отсутствии замечаний подписывает распоряжение о перерасчете (об отказе в перерасчете) пенсии за выслугу лет и передает его специалисту Отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

Подписанное начальником Управления распоряжение о перерасчете (об отказе в перерасчете) пенсии за выслугу лет, а также заявление с представленными документами приобщаются в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.7.6. На основании подписанного начальником Управления распоряжения о перерасчете пенсии за выслугу лет специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, производит перерасчет размера назначенной пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением.

3.7.7. На основании подписанного начальником Управления распоряжения о перерасчете (об отказе в перерасчете) пенсии за выслугу лет специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку уведомления о перерасчете (об отказе в перерасчете) пенсии за выслугу лет.

Уведомление о перерасчете (об отказе в перерасчете) пенсии за выслугу лет подписывается начальником Управления и в течение 5 дней со дня его подписания направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.7.8. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, начальник Отдела, начальник Управления.

3.7.9. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для перерасчета пенсии за выслугу лет.

3.7.10. Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 дней.

3.7.11. Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о перерасчете (об отказе в перерасчете) пенсии за выслугу лет и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.7.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

...

---

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает его и представленные документы, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или иных лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их

---

...

---

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

...

---

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) 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;

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

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

---

...

---

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в Управление на имя начальника Управления, а на решения и действия (бездействие) начальника Управления - в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: официального сайта, сайта Управления, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба 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.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес под даются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

---

...

---

допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и (или) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года N 700-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Регламентом.

---

...

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте, сайте Управления, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.

Приложение N 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Назначение пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим выборные  
муниципальные должности, муниципальные должности  
Губкинского городского округа, должности  
муниципальной службы в органах местного  
самоуправления Губкинского городского округа"

Расписка

Дана заявителю \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа"

N п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(И.О.Фамилия)

---

(подпись)

---