

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА  
ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ  
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы" (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим Вейделевского района, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедшим на пенсию, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

Ежемесячная денежная выплата муниципальным служащим Вейделевского района Белгородской области, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, включает в себя:

- выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также государственным гражданским служащим Белгородской области;

- ежемесячную доплату к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы муниципального района «Вейделевский район» в органах государственной власти и управления Вейделевского района и проживающим на территории Белгородской области.

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

В соответствии с решением Муниципального совета от 20.07.2011 N 3 "О выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области:

- лица, замещавшие муниципальные должности 15 лет и более, либо замещавшие указанные должности свыше трех лет и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, имеют право на пенсию за выслугу лет при прекращении их полномочий, за исключением случаев прекращения их полномочий в связи с их противоправными действиями (бездействием), при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

- лица, замещавшие должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению N 8 к настоящему регламенту в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Белгородской области от 24.09.2007 N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", за исключением случаев прекращения полномочий в связи с их противоправными действиями (бездействием), 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";

лица, замещавшие должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Белгородской области от 03.12.2010 N 3 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области, а также государственных гражданских служащих Белгородской области", за исключением случаев прекращения полномочий в связи с их противоправными действиями (бездействием), при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности).

1.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - управление).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309720, Белгородская область, пгт. Вейделевка, ул. Мира, д. 14.

Справочный телефон УСЗН: (4727) 5-47-05, тел./факс: 5-47-95.

Адрес электронной почты УСЗН: uszn\_21@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: <http://uszn21.ru>.

УСЗН предоставляет муниципальную услугу по следующему графику:

понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.);

вторник: с 08.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.);

среда: с 08.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.);

четверг: с 08.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.);

пятница: с 08.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.);  
суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Порядок получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений в ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться:

- лично в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района;
- по телефону в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района;
- по электронной почте [oszn\\_21@mail.ru](mailto:oszn_21@mail.ru);
- в информационно – справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, на информационных стендах);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в форме публикаций в средствах массовой информации;
- в письменном виде через учреждения почтовой связи в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

1.4.1. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района в сети Интернет;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (через учреждения почтовой связи).

1.4.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.4.2.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в

письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.2.2. В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования граждан по телефону специалисты Управления в зависимости от компетенции в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах по этим заявлениям;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения гражданина, то он должен ему предложить обратиться в Управление с письменным запросом о предоставлении информации.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами Управления в соответствии с графиком его работы;
- руководителями и уполномоченными лицами управления социальной защиты населения Белгородской области в соответствии с графиком его приема.

1.4.2.3. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Письменное информирование граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель Управления определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению граждан.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.4.2.4. Начальник (заместитель начальника) управления (или уполномоченное им должностное лицо) социальной защиты населения администрации Вейделевского района в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

1.4.2.5. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.4.2.6. Ответ направляется в письменном виде.

1.4.2.7. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения.

1.4.2.8. На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.4.5. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

1.4.8. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.4.9. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения сообщения.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.4.10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием единого портала государственных услуг;
- с использованием регионального портала государственных услуг;
- на официальном сайте управления социальной защиты населения Белгородской области (<http://усзн31.пф>)
- на информационных стендах в Управлении;
- в форме публикаций в средствах массовой информации;
- раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

1.4.11. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес места нахождения Управления, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной

услуги;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основание для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;

1.4.12. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых Управлением;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия Управления должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы Управления находится на его официальном сайте.

1.5. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются структурные подразделения администрации Вейделевского района.

Орган социальной защиты населения принимает документы от граждан, указанных в п. 1.2 Регламента, предоставляет муниципальную услугу, ежемесячно направляет в управление финансов и налоговой политики администрации муниципального района (далее - Управление) заявку о потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления муниципальной услуги.

Орган социальной защиты населения организует выполнение законодательных актов по предоставлению муниципальной услуги: осуществляет планирование численности получателей муниципальной услуги и суммы необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в Управление.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы" (далее - ежемесячная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - орган социальной защиты населения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

Ежемесячная денежная выплата, не полученная получателем своевременно по вине органа социальной защиты, выплачивается за прошедшее время без ограничения срока.

Время приема и регистрации заявления и документов специалистом органа социальной защиты, ответственным за прием документов, - 30 минут.

Заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты лицам, указанным в пункте 1.2, рассматривается в органе социальной защиты не более десяти рабочих дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами. Результатом рассмотрения заявления является расчет (перерасчет) суммы ежемесячной денежной выплаты и направление документов в комиссию по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты (далее - комиссия).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" ("Российская газета", N 296, 31.12.2013г);

Федеральный закон от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" ("Российская газета", N 247, 20.12.2001г);

Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 1995 года N 854 "О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы" (Российская газета, N 238, 16.12.2000);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Российская газета", N 84, 06.05.1996г);

закон Белгородской области от 3 декабря 2010 года N 3 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области, а также государственных гражданских служащих Белгородской области"("Белгородские известия", N 183, 10.12.2010г);

решение Муниципального совета Вейделевского района Белгородской области от 20.07.2011 N 3 " О выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области ("Информационный бюллетень Вейделевского района", N 28, 26.07.2011г);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель, обратившийся за ежемесячной денежной выплатой, представляет в орган социальной защиты письменное заявление по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных/муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель в праве представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством.

2.6.4. В заявлении в обязательном порядке указывается номер счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячной денежной выплаты.

2.6.5. Заявление заполняется от руки синими, черными чернилами. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.6. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

- подлинник и копия паспорта;
- справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочия по замещаемой муниципальной должности муниципального района (увольнения с муниципальной службы муниципального района) либо дню достижения



возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом "О страховых пенсиях";

- документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:

- подлинник и копия трудовой книжки;

- подлинник и копия военного билета;

- выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

- справка территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Вейделевском районе Белгородской области о размере назначенной пенсии по старости (инвалидности) (сведения могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не был представлен заявителем самостоятельно);

- документы, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района: личное дело заявителя, протокол решения о назначении (прекращении, приостановлении, отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, списки на выплату в организации, осуществляющие доставку ежемесячной денежной выплаты получателям и перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.9. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:

а) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

б) назначения иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.8.3. Ежемесячная денежная выплата приостанавливается в следующих случаях:

- в случае замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вейделевского района, а также на иных должностях, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и замещавшим должности муниципальной службы муниципального района;

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, - с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти получателя;

- признание гражданина в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение

о признании его безвестно отсутствующим;

- назначение лицам, указанным в пункте 1.2, в соответствии с законодательством Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.12.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.1.10. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;

- режим работы органа социальной защиты населения;

- график приема граждан органа социальной защиты населения;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении социальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы заполнения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения социальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой муниципальной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах органов социальной защиты населения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг");

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

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты населения (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

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

- допуск в помещение управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утреждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

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

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

2.13.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения, система "Электронная очередь");
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема, в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги;

- при получении результата муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

2.14.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о получении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления государственной услуги в электронной форме или по почте.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов в течение 1 рабочего дня в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятие соответствующего решения согласно приложению N 3 с момента обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов;

- формирование личного дела заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения;

- принятие решения о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты в течение 10 календарных дней со дня завершения

проверки представленных документов;

- формирование выплатных документов и организация ежемесячной денежной выплаты в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Прием, регистрация документов.

3.2.1. Прием, регистрация документов может осуществляться посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов корреспонденцией через учреждения почтовой связи;
- направления заявителем документов почтой в электронном виде (электронной почтой).

3.2.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты и регистрации в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения, согласно приложению N 3.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, отождествляет (сопоставляет) копии и подлинники документов, представленные заявителем, при необходимости оказывает услуги ксерокопирования документов и заверяет копии.

3.2.5. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, Специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы местного самоуправления и органы государственной власти Белгородской области.

3.2.6. Специалист принимает от заявителя письменное заявление и документы, проверяет правильность его заполнения заявителем и заверяет.

Специалист регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации

заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

При неправильном заполнении заявления Специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.7. Заявителю отказывается в приеме письменного заявления и документов на назначение ежемесячной денежной выплаты в случаях, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента. При этом секретарь комиссии разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.8. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов Специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы посредством почтовой связи.

При соответствии представленных заявителем документов Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность проверки поступивших документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административного действия является направленная заявителю справка о размере ежемесячной денежной выплаты, зарегистрированная в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

3.3.2. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый управлением, и производит расчет (перерасчет) суммы ежемесячной денежной выплаты, готовит проект протокола о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.3.3. Оформленные документы с расчетом суммы ежемесячной

выплаты направляются в комиссию по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты (далее - комиссия).

3.3.4. Комиссия по результатам рассмотрения документов выносит решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, которое оформляется протоколом (далее - протокол) заседания комиссии.

3.3.5. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты утверждается постановлением администрации Вейделевского района.

3.3.6. Специалист готовит уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (далее - уведомление) согласно приложениям N 4, N 5 и N 6 соответственно.

3.3.7. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.3.8. Специалист готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.3.9. Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 дней с момента издания постановления администрации Вейделевского района.

3.3.10. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 дней с момента вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.3.11. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.3.12. Ежемесячная денежная выплата назначается в случае, если в качестве заявителей выступают:

- лица, замещавшие муниципальные должности 15 лет и более либо замещавшие указанные должности свыше трех лет и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, имеют право на пенсию за выслугу лет при прекращении их полномочий, за исключением случаев прекращения их полномочий в связи с их противоправными действиями (бездействием), при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

- лица, замещавшие должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению N 8 к настоящему Регламенту в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Белгородской области от 24.09.2007 N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", за исключением случаев прекращения полномочий в связи с их

противоправными действиями (бездействием), 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".

3.3.13. Результатом административного действия является назначение (отказ в назначении) ежемесячной денежной выплаты, постановление администрации Вейделевского района об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол заседания комиссии о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и постановление администрации Вейделевского района об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.4. Формирование личного дела заявителя.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача решения о назначении (об отказе в назначении) секретарю комиссии для формирования личного дела и подготовка справки о размере ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрации Вейделевского района об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. Копия постановления администрации Вейделевского района о назначении ежемесячной денежной выплаты приобщается в личное дело заявителя.

3.4.3. Специалист формирует личное дело заявителя и осуществляет его брошюрование.

3.4.4. На лицевой стороне личного дела указывается: фамилия, имя, отчество, способ выплаты и номер домашнего телефона (при наличии).

3.4.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность формирования личного дела заявителя.

3.4.6. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

3.5. Принятие решения о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 30 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов.

3.5.2. Специалист готовит протокол заседания комиссии о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты, визирует его и передает на подпись всем членам комиссии.

3.5.3. Выписка из протокола заседания комиссии о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной денежной выплаты приобщается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.5.4. На основании принятого решения о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты Специалист прекращает (приостанавливает) ежемесячную денежную выплату в программно-техническом комплексе.

3.5.5. Специалист готовит уведомление о приостановлении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты (далее - уведомление) согласно приложению N 7 к настоящему Регламенту соответственно.

3.5.6. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.5.7. При прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты дополнительно в уведомлении указывается причина прекращения (приостановления) ежемесячной денежной выплаты.

3.5.8. Специалист готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.5.9. Уведомление о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.5.10. Уведомление направляется получателю по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.5.11. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является:

1) при принятии решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего Регламента;

2) при принятии решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.4 настоящего Регламента.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол комиссии о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты.

3.5.13. Результатом административного действия является прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты лицам, указанным в подпункте 1.2 настоящего Регламента.

3.6. Формирование выплатных документов и организация ежемесячной денежной выплаты.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня издания распоряжения администрации Вейделевского района о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.6.2. Специалист производит подготовку базы данных к выплате ежемесячной денежной выплаты с использованием программно-технического комплекса; в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение персональных данных, лицевого счета.

3.6.3. Специалист формирует выплатные документы на ежемесячную денежную выплату получателям муниципальной услуги.

3.6.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

3.6.5. Функции финансового обеспечения в части перечисления денежных средств на ежемесячную денежную выплату и передачу электронных списков в кредитные организации выполняет централизованная бухгалтерия управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Выплатные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника), начальником отдела органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. К выплатным документам на бумажном носителе прилагается сопроводительная опись (формируются в программном комплексе), которую визирует начальник отдела, главный бухгалтер и руководитель.

3.6.6. Специалист отдела, ответственный за выгрузку электронных списков, осуществляет их передачу специалисту централизованной бухгалтерии, ответственному за передачу электронных списков в кредитные организации.

3.6.7. Специалист централизованной бухгалтерии, ответственный за передачу электронных списков, передает в срок, согласно действующего законодательства списки (реестр) в электронном виде для зачисления на счета в кредитные организации, в разрезе аналитических источников финансирования (по законам), скрепленные электронной подписью главного бухгалтера и начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.6.8. Специалист отдела по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций вносит в программный комплекс неоплаты по количеству получателей и сумме. На основании внесенных данных формирует подробные аналитические учеты отдельно по способу выплаты (банк), которые визирует начальник отдела, главный бухгалтер и руководитель. Осуществляет их передачу специалисту централизованной бухгалтерии.

Сверки расчетов по выплате с кредитными организациями производит специалист централизованной бухгалтерии.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

3.6.9. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность организации ежемесячной денежной выплаты.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является формирование выплатных документов автоматизированным способом в программно-техническом комплексе.

3.6.11. Результатом административного действия является организация ежемесячной денежной выплаты.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района проверок исполнения должностными лицами органа социальной защиты населения положений Регламента, нормативно-правовых актов правительства Белгородской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных



сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы, а внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления социальной защиты населения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов социальной защиты населения муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, комиссии во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района путем направления жалобы в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района, в администрацию Вейделевского района либо иным органам в установленном законом порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

10) 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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Вейделевского района, единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация назначения и выплаты  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы Вейделевского  
района Белгородской области"

Главе администрации  
Вейделевского района

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия главы администрации  
Вейделевского района)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Муниципального совета Вейделевского района от 20 июля 2011 года N 3 прошу назначить (пересчитать) мне пенсию за выслугу лет, замещавшему должность \_\_\_\_\_.

(наименование должности, исходя из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

При замещении должностей, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:

на мой текущий счет

\_\_\_\_\_

(название кредитной организации)

выплачивать через отделение связи

\_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных оператором

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации названного закона.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных; ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта (документа, удостоверяющего личность);
- 2) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет, согласно приложению N 2 к Порядку назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Вейделевского района;
- 3) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню увольнения с муниципальной службы Вейделевского района либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", согласно приложению N 3 к Порядку назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Вейделевского района;
- 4) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:
  - копия трудовой книжки;
  - копия военного билета;
  - выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);
- 5) справка территориального управления Пенсионного фонда России о размере назначенной пенсии по старости (инвалидности).

" " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

### Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

---

(линия отреза)

Расписка-уведомление

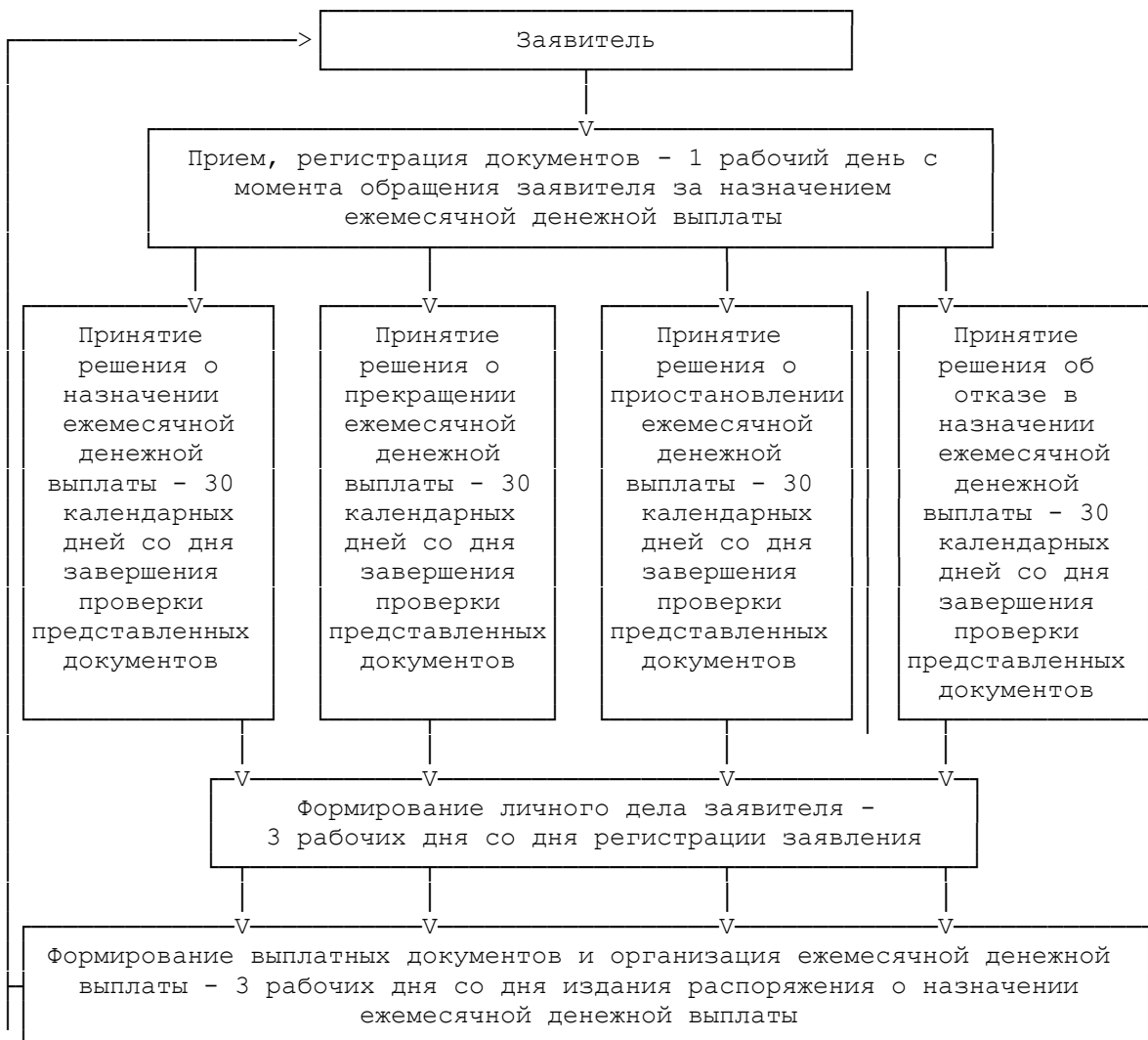
Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация назначения и выплаты  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы Вейделевского  
района Белгородской области"

**Блок-схема  
административных процедур предоставления  
муниципальной услуги**





Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация назначения и выплаты  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы Вейделевского  
района Белгородской области"

Письменное уведомление  
о назначении ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Уважаемый!

Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района сообщает, что с

\_\_\_\_\_ (дата)

Вам установлена пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп.

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация назначения и выплаты  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы Вейделевского  
района Белгородской области"

Письменное уведомление  
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района сообщает, что с \_\_\_\_\_ Вам установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии в размере \_\_\_\_\_ рублей, составляющая суммарно с учетом трудовой пенсии \_\_\_\_\_ рублей, или \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада.

Начальник управления социальной защиты  
населения администрации Вейделевского  
района \_\_\_\_\_

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация назначения и выплаты  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы Вейделевского  
района Белгородской области"

Письменное уведомление  
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Уважаемый

\_\_\_\_\_

Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вейделевского района, Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по причине (указать причину).

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация назначения и выплаты  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы Вейделевского  
района Белгородской области"

Письменное уведомление  
о прекращении ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый

\_\_\_\_\_

Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вейделевского района, Вам прекращена выплата пенсии за выслугу лет по причине (указать причину).

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация назначения и выплаты  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы Вейделевского  
района Белгородской области"

**Стаж муниципальной службы для назначения  
пенсии за выслугу лет**

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет и 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет и 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет и 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет и 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет и 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

---