



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 14 » декабря 20 23 г.

№ 03

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Борисовского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Борисовского района**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Муниципального совета Борисовского района от 30 сентября 2011 года № 1 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности Борисовского района, и лиц, замещавших должности муниципальной службы Борисовского района», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Борисовского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Борисовского района (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Управлению социальной защиты населения администрации Борисовского района (Скорбач Г.И.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 02 сентября 2013 года № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Борисовского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Борисовского района».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Первый заместитель  
главы администрации  
Борисовского района**



**В.И. Переверзев**

Утвержден

постановлением администрации

Борисовского района

от « 14 » февраля 2023 г. № 03

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА  
ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ДОЛЖНОСТИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА, И ЛИЦАМ,  
ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Борисовского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Борисовского района (далее - Регламент), разработан в целях выполнения полномочий в сфере управленческой деятельности органов местного самоуправления района, повышения качества предоставления муниципальной услуги по организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Борисовского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Борисовского района, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении по вопросу оформления выплаты.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- лица, замещавшие на постоянной основе муниципальные должности Борисовского района 15 лет и более либо замещавшие указанные должности свыше 3 лет и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, имеющие право на пенсию за выслугу лет при прекращении их полномочий, за исключением случаев прекращения полномочий в связи с их противоправными действиями (бездействием), подтвержденными в судебном порядке, при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

- лица, замещавшие должности муниципальной службы Борисовского района, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет имеют право на пенсию за выслугу лет при условии наличия права на трудовую

пенсию по старости (инвалидности) и при увольнении с муниципальной службы по основаниям:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей;
- 8) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 9) сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 10) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 11) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 12) признание работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 13) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 14) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - орган социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309340, Белгородская область, поселок Борисовка, пл. Ушакова, дом 3.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: тел.: 5-04-85

тел./факс: 5-26-42, 5-10-23.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте: [rosob\\_borisovka@mail.ru](mailto:rosob_borisovka@mail.ru), по номерам телефонов для справок: 5-04-85, размещается на Интернет-сайте [www.uszn-bor.ru](http://www.uszn-bor.ru), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Борисовского района, участвующих в оказании муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником органа, участвующего в оказании муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 5 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания муниципальной услуги органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения, официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения [www.uszn-bor.ru](http://www.uszn-bor.ru), Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура оказания муниципальной услуги (в текстовом виде);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых органом социальной

защиты населения;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Борисовского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Борисовского района (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Борисовского района в лице уполномоченного органа - Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района.

2.2.1. Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Управление финансов и бюджетной политики Борисовского района обеспечивает перечисление денежных средств на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Борисовского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Борисовского района (далее - пенсия за выслугу лет), в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением "Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области" в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

- Территориальным пунктом в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы Борисовского района Белгородской области;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации

Борисовского района - в части получения сведений об умерших гражданах;  
- Дополнительным офисом 8592/0521 Белгородского отделения 8592  
ОАО "Сбербанк России" - в части зачисления денежных средств на лицевые  
счета получателей.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- назначение пенсии за выслугу лет;
- отказ в назначении пенсии за выслугу лет;
- изменение размера пенсии за выслугу лет;
- внесение изменений в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя в орган социальной защиты населения составляет 20 дней.

2.4.2. Дата прекращения определяется в соответствии с пунктом 2.9.3.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в разделе Регламенты: <http://uszn-bor.ru/> и Региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi31.ru/> в сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке пенсии за выслугу лет в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства по форме согласно приложению N 1 к Регламенту либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), от себя лично.

2.6.2. Граждане могут обращаться за назначением пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.3. В заявлении указывается способ доставки пенсии.

2.6.4. Заявление о назначении и доставке составляется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- подлинник и копия паспорта (документа удостоверяющего личность);
- справка о должностях, периоды службы (работы) в которых



включаются в стаж для назначения пенсии, за выслугу лет (приложение N 6 к Регламенту);

- справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочия по замещаемой муниципальной должности Борисовского района либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию (приложение N 7 к Регламенту);

- подлинник и копия трудовой книжки;

- подлинник и копия военного билета;

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

2.6.6. 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;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.5 Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

2.6.8. 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 оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.9. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

- Справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 27.07.2010 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

2.9.1. Заявителю отказывается в назначении пенсии за выслугу лет в случаях:

а) представления документов по форме и содержанию, не соответствующих пунктам 2.6.5 и 2.6.6 Регламента;

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

в) представления заведомо недостоверных сведений и документов;

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

2.9.2. Если причины отказа в назначении пенсии за выслугу лет могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на пенсию за выслугу лет, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим 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;

- утрата гражданином права на пенсию за выслугу лет с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- 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.

2.9.4. Ежемесячная денежная выплата приостанавливается в следующих случаях:

- в случае поступления сведений от учреждений почтовой связи об отсутствии доставки денежных сумм более 6 месяцев выплата приостанавливается до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм;

- в случае замещения муниципальной должности Борисовского района, государственной должности субъекта Российской Федерации, нахождения на государственной гражданской службе, а также на иных должностях, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение пенсии за выслугу.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. 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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок обращения в орган социальной защиты населения для подачи заявления и документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для представления муниципальной услуги, представляются в орган социальной защиты населения заявителем по месту жительства посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

При обращении заявителя посредством сети Интернет заявитель имеет право представить только заявление (при наличии электронной подписи заявителя).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В

случае представления копий документов специалист органа социальной защиты, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов при наличии оригиналов.

Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения.

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

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.14.1.5. 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).

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

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

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

2.14.1.9. 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.

2.14.2. 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 пенсии за выслугу лет, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет.

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.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

### 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения и получения информации о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых муниципальных услугах (информационные и рекламные объявления в районных СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;
- 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, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу;
- организация и осуществление приема граждан специалистами органа социальной защиты населения в сельских поселениях района, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;
- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;
- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления и подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Интернет;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.15.1.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и

ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с использованием работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты;

- содействие инвалиду при входе в орган социальной защиты и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, 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 орган социальной защиты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в орган социальной защиты сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органа социальной защиты иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.15.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- 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 муниципальную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- 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;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

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

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

### **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 Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения согласно приложению N 3 к Регламенту с момента обращения заявителя за назначением пенсии за выслугу лет;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной, услуги;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет;
- формирование выплатных документов на перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Прием и регистрация документов.

Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- направление документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.1. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административного действия в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за назначением пенсии за выслугу лет и регистрации в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения согласно приложению N 3 к Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется постановлением администрации Борисовского района (далее - секретарь комиссии).

Секретарь комиссии принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие подпункту 2.6.6 настоящего Регламента.

Секретарь комиссии отождествляет (сопоставляет) копии и подлинники документов, представленные заявителем, при необходимости оказывает услуги ксерокопирования документов и заверяет их копии.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.5 настоящего Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, секретарь комиссии согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения 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 законодательной, исполнительной власти, государственные органы Белгородской области.

Секретарь комиссии принимает от заявителя письменное заявление и документы, проверяет правильность его заполнения заявителем и заверяет.

Секретарь комиссии регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения (приложение N 3 к настоящему Регламенту) и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

При неправильном заполнении заявления секретарь комиссии помогает заявителю заполнить заявление.

Секретарь комиссии передает заявителю отрывную расписку-уведомление, составленную в двух экземплярах, второй из которых остается в личном деле заявителя.

Заявителю отказывается в приеме письменного заявления и документов на назначение пенсии за выслугу лет в случаях, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Регламента. При этом секретарь комиссии разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.1.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

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

При несоответствии представленных заявителем документов подпунктам 2.6.5 и 2.6.6 настоящего Регламента секретарь комиссии 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 подпунктам 2.6.5 и 2.6.6 настоящего Регламента секретарь комиссии регистрирует в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения письменное заявление и документы, полученные через учреждения почтовой связи, заполняет отрывную расписку-уведомление о приеме документов и пересылает ее заявителю, а первый экземпляр остается в личном деле заявителя.

3.2.1.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление о назначении, выплате и доставке пенсии за выслугу лет может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения пенсии за выслугу лет запрашиваются путем информационного обмена данными посредством

информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.2.1.4. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя пенсии за выслугу лет и в программно-технический комплекс.

Секретарь комиссии регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения, приобщает их в личное дело получателя пенсии за выслугу лет и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

Прием, регистрация документов для выдачи справки о размере пенсии за выслугу лет.

Секретарь комиссии принимает от получателя пенсии за выслугу лет заявление о выдаче справки о размере пенсии за выслугу лет.

Подготовленная секретарем комиссии справка о размере пенсии за выслугу лет визируется начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения в срок, не превышающий трех дней, скрепляется печатью органа социальной защиты населения и регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции.

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 пенсии за выслугу лет, зарегистрированная в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решений.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 Регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия.

3.2.2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.2.2.3. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса.

3.2.2.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.2.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.2.2.6. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.2.2.7. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.2.8. В процессе предоставления муниципальной услуги орган социальной защиты населения формирует и направляет межведомственный запрос в Государственное учреждение "Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведения о наличии у граждан права на меры социальной поддержки, в соответствии с федеральным законодательством;

3.2.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

Должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения о назначении (об отказе в назначении), - секретарь комиссии.

Секретарь комиссии на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и производит расчет (перерасчет) суммы пенсии за выслугу лет, готовит проект протокола о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

Оформленные документы с расчетом суммы пенсии за выслугу лет направляются в комиссию по рассмотрению документов о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Борисовского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Борисовского района (далее - комиссия).

Комиссия по результатам рассмотрения документов выносит решение о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет утверждается распоряжением администрации района.

Секретарь комиссии готовит уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (далее - уведомление) согласно приложениям N 4 и N 5 к Регламенту соответственно.

Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

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

Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента издания распоряжения администрации Борисовского района.

Уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Борисовского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Борисовского района.

Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном заявлении.

При исполнении административного действия критерием принятия решения:

- о назначении пенсии за выслугу лет является соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет - несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Результатом административного действия является назначение (отказ в назначении) пенсии за выслугу лет, распоряжение об установлении пенсии за выслугу лет.

Способ фиксации результата выполнения административного действия является протокол заседания комиссии о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет и распоряжение администрации Борисовского района об установлении пенсии за выслугу лет.

#### 3.2.4. Формирование личного дела заявителя.

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 пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации Борисовского района об установлении пенсии за выслугу лет.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется постановлением (далее - секретарь комиссии).

Выписка из распоряжения администрации Борисовского района о назначении пенсии за выслугу лет приобщается в личное дело заявителя.

Секретарь комиссии формирует личное дело заявителя и осуществляет его брошюрование.

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

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

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация личного дела получателя пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

3.2.5. Принятие решения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) пенсии за выслугу лет, указанных в подпунктах 2.9.3(2.9.4) настоящего Регламента.

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

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта протокола заседания комиссии о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет, определяется постановлением администрации Борисовского района (далее - секретарь комиссии).

Секретарь комиссии готовит протокол заседания комиссии о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет, визирует его и передает на подпись всем членам комиссии.

Выписка из протокола заседания комиссии о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет приобщается в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

На основании принятого решения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет секретарь комиссии прекращает (приостанавливает) выплату в программно-техническом комплексе.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является:

1) при принятии решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.4 настоящего Регламента;

2) при принятии решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол комиссии о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет.

Результатом административного действия является прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет лицам, указанным в

подпункте 1.2 настоящего Регламента.

3.2.6. Формирование выплатных документов на перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня издания распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию пенсии за выслугу лет, определяется постановлением администрации Борисовского района (далее - секретарь комиссии).

Секретарь комиссии производит подготовку базы данных к выплате пенсии за выслугу лет 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, способа выплаты пенсии за выслугу лет, лицевого счета.

Секретарь комиссии формирует выплатные документы на пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей пенсии за выслугу лет.

Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения, либо документы подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Секретарь комиссии представляет в организации, осуществляющие доставку пенсии за выслугу лет получателям и перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей электронные списки получателей и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность организации пенсии за выслугу лет.

Результатом административного действия является организация выплаты пенсии за выслугу лет.

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-



телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (Портал).

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал и Портал;
- на официальном сайте Управления.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и его прием с использованием Единого портала и Портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие органа социальной защиты населения с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов Борисовского района.

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.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, 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.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления 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 органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района.

4.7. 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, начальник органа социальной защиты населения.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет управление социальной защиты населения Белгородской области и администрация Борисовского района.

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) управления социальной защиты населения Белгородской области и администрации Борисовского района.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию Борисовского района, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления (заместитель руководителя Управления). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации Борисовского района и рассматриваются уполномоченным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через Интернет-сайт Управления, официальный сайт МФЦ, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, интернет-сайте Управления, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**установлению и выплате пенсии за выслугу**  
**лет лицам, замещавшим муниципальные**  
**должности Борисовского района, и лицам,**  
**замещавшим должности муниципальной**  
**службы Борисовского района**

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя  
Управление  
социальной защиты населения  
администрации Борисовского  
района",  
инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя на день увольнения  
либо день достижения возраста, дающего право на  
трудовую пенсию по старости (инвалидности))

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального органа, из которого он  
уволился либо достиг возраста, дающего право на  
трудовую пенсию по  
старости (инвалидности))

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный  
заработок)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении муниципальных 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 МКУ "Управление социальной  
защиты населения администрации Борисовского района"

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой текущий счет

\_\_\_\_\_ (название кредитной организации)  
Выплачивать через отделение связи \_\_\_\_\_

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных  
оператором \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

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 муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

3) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего за последние 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы либо день достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

4) копия трудовой книжки;

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

- копия военного билета;

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

- другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(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 № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**установлению и выплате пенсии за выслугу**  
**лет лицам, замещавшим муниципальные**  
**должности Борисовского района, и лицам,**  
**замещавшим должности муниципальной**  
**службы Борисовского района**

ЖУРНАЛ  
регистрации заявления о назначении (перерасчете)  
пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения





**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**установлению и выплате пенсии за выслугу**  
**лет лицам, замещавшим муниципальные**  
**должности Борисовского района, и лицам,**  
**замещавшим должности муниципальной**  
**службы Борисовского района**

УВЕДОМЛЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района сообщает, что с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Вам назначена пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ рублей, составляющая суммарно с учетом государственной пенсии \_\_\_\_\_ (рублей).

Начальник управления \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**установлению и выплате пенсии за выслугу**  
**лет лицам, замещавшим муниципальные**  
**должности Борисовского района, и лицам,**  
**замещавшим должности муниципальной**  
**службы Борисовского района**

УВЕДОМЛЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов о назначении пенсии за выслугу лет (протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_) Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по причине (указать причину).

Начальник управления \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**установлению и выплате пенсии за выслугу**  
**лет лицам, замещавшим муниципальные**  
**должности Борисовского района, и лицам,**  
**замещавшим должности муниципальной**  
**службы Борисовского района**

СПРАВКА

о должностях, периоды службы (работы) в которых  
включаются в стаж муниципальной службы для назначения  
пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Замещавшего должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)



**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**установлению и выплате пенсии за выслугу**  
**лет лицам, замещавшим муниципальные**  
**должности Борисовского района, и лицам,**  
**замещавшим должности муниципальной**  
**службы Борисовского района**

СПРАВКА

о размере среднемесячного заработка муниципального служащего

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)  
 замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)  
 за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, составлял:  
 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За _____	В месяц		
	месяцев	проце нтов	(рублей, копеек)	
	(рублей, копеек)		(рублей, копеек)	
1. Средний заработок:				
1) должностной оклад (денежное вознаграждение)				
2) надбавки к должностному окладу за: квалификационный разряд (классный чин)				
3) дополнительные выплаты к должностному окладу:				
а) за выслугу лет				
б) за особые условия муниципальной службы				
в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну				
г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий				
д) ежемесячное денежное поощрение				
е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь				
II. Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих				
III. Итого				

Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет				
Предельный среднемесячный заработок (0,8 денежного содержания)				

Основание выдачи справки \_\_\_\_\_

(Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы")

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Место печати (при наличии)

дата выдачи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_