

## Постановление № 23 от 11.03.2012г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения»

В соответствии с Постановлением Губернатора Челябинской области от 24.03.2010г. № 100 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Челябинской области, должности государственной гражданской службы Челябинской области и должность высшего должностного лица Челябинской области, и признании утратившими силу постановлений Губернатора Челябинской области», Уставом муниципального образования Красногорское городское поселение, в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по назначению и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику организационно-правового отдела организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Красногорского городского поселения.

Глава Красногорского городского поселения

Н.М.Меклер

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского  
городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения " (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красногорского городского поселения.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:  
государственными учреждениями - Управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

кредитными организациями - в форме осуществления доставки и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения (далее - пенсия);

органами записи актов гражданского состояния - в части предоставления сведений о государственной регистрации смерти;

иными организациями и учреждениями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Законом Челябинской области от 30.05.2007г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;

Постановлением Губернатора Челябинской области от 24.03.2010г. № 100 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Челябинской области, должности государственной гражданской службы Челябинской области и должность высшего должностного лица Челябинской области, и признании утратившими силу постановлений Губернатора Челябинской области»;

Решением Совета депутатов Красногорского городского поселения от 29.10.2009г. № 592 «Об утверждении Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения»;

Решением Совета депутатов Красногорского городского поселения от 26.10.2011г. № 128 «О внесении изменений в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения».

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о назначении пенсии за выслугу лет;

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

1.6. Получателем муниципальной услуги является лицо, замещавшее должность муниципальной службы Красногорского городского поселения, имеющее право на пенсию и

обратившееся в Администрацию Красногорского городского поселения с заявлением о назначении пенсии.

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

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

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях Администрации Красногорского городского поселения при личном консультировании специалистом администрации;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом администрации;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-сайте Администрации Красногорского городского поселения, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.1.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты, Интернет-адресе.

Место нахождения Администрации Красногорского городского поселения: Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а.

Почтовый адрес: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а.

Телефон (факс) приемной Главы Красногорского городского поселения: 8 (35138) 7-11-56.

Адрес официального сайта в сети Интернет Администрации Красногорского городского поселения: [www.admkrasn.ru](http://www.admkrasn.ru)

Адрес электронной почты: [admkrasn@mail.ru](mailto:admkrasn@mail.ru)

2.1.3. На информационных стендах в помещении Администрации Красногорского городского поселения, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, и Интернет-сайте размещаются:

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование муниципальным служащим.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если муниципальный служащий, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалистов ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие в Администрацию Красногорского городского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

2.1.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации Красногорского городского поселения.

2.1.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Красногорского городского поселения.

2.1.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.1.8. Часы приема граждан специалистом Администрации Красногорского городского поселения

Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00 часов;

Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.1.9. Оказание муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

2.2.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители), представляют в Администрацию Красногорского городского поселения документы, необходимые для назначения пенсии, в соответствии с Решением Совета депутатов Красногорского городского поселения от 29.10.2009г. № 592 «Об утверждении Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения»; Решением Совета депутатов Красногорского городского поселения от 26.10.2011г. № 128 «О внесении изменений в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения».

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

1) заявление об установлении пенсии за выслугу лет согласно приложению № 2 к Положению о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Красногорского городского поселения (в редакции Решения Совета депутатов Красногорского городского поселения от 26.10.2011г. № 128);

2) паспорт;

3) справка о размере оклада месячного денежного содержания муниципального служащего согласно приложению № 3 Положения указанного в ч.1 п. 2.2.2. настоящего регламента;

4) справка о периодах службы (работы) в должностях, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы согласно приложению №4 Положения указанного в ч.1 п. 2.2.2. настоящего регламента;

5) копия распоряжения об освобождении от должности и увольнении с муниципальной службы;

6) копия трудовой книжки.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в день обращения заявителя либо в день получения комплекта документов по почте.

При проведении дополнительной проверки документов окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть дан гражданину не позднее чем через 30 дней после его обращения в Администрацию Красногорского городского поселения.

2.3.2. Копия решения о назначении пенсии либо об отказе в назначении пенсии должна быть вручена заявителю в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

### **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

непредставления или представления в неполном объеме документов, необходимых для назначения пенсии в соответствии с действующим законодательством;

предоставления гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

Требования к размещению и оформлению помещений должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронным вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.1. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении;
- доступность информации;
- полнота информации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- номера кабинетов специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.5.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.5.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.5.5. Требования к местам приема заявителей, местам для заполнения необходимых для предоставления услуги документов:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стульями и столами, обеспечено бланками заявлений, письменными принадлежностями для возможности оформления документов, иметь место для письма и раскладки документов.

### **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия либо отсутствия права на пенсию, принятие решения о предоставлении либо об отказе в назначении пенсии;

вручение (направление по почте) принятого решения;

ежемесячное начисление пенсии за выслугу лет, подготовка документов на выплату и доставку пенсии;

приостановление, восстановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.

#### **3.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (представителя) в Администрацию Красногорского городского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут, продолжительность приема (приемов) у специалиста - 20 минут.

3.1.2. Специалист Администрации Красногорского городского поселения:

3.1.2.1. Устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя.

3.1.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3.1.2.3. Выдает бланк заявления о назначении пенсии за выслугу лет и разъясняет порядок заполнения.

3.1.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет

гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.1.2.5. Если гражданином представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет запись о приеме заявления.

3.1.3. После присвоения заявлению о назначении пенсии за выслугу лет номера и даты регистрации, специалист готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет, принимаемого по результатам рассмотрения заявления и представленных документов либо проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.4. По результатам административной процедуры по приему документов специалист формирует личное дело гражданина.

3.1.7. Проект решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, отвечающий требованиям настоящего административного регламента, передается на подпись Главе Красногорского городского поселения.

## **3.2. Вручение (направление по почте) гражданину принятого решения**

3.2.1. Специалист в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет уведомляет гражданина о принятом решении.

3.2.2. Если у гражданина отсутствует право на назначение пенсии за выслугу лет либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, выносится решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.2.3. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации Красногорского городского поселения с копиями представленных документов, а второй направляется гражданину со всеми представленными для получения муниципальной услуги документами в течение семи рабочих дней со дня принятия решения.

В случае обращения заявителя лично максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 минут.

## **3.3. Ежемесячное начисление пенсии за выслугу лет, порядок перерасчета пенсии за выслугу лет, подготовка выплатных и доставочных документов**

3.3.1. Начисление пенсии за выслугу лет производится ежемесячно.

Кредитная организация после поступления средств, производит зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

3.3.2. Возвраты не зачисленных кредитной организацией сумм пенсий отрабатываются специалистом путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление сумм пенсий за выслугу лет на счета получателей.

3.3.3. При наступлении обстоятельств, являющихся основанием для перерасчета пенсии, получатель пенсии обязан в 14-дневный срок со дня наступления этих обстоятельств сообщить об этом в Администрацию Красногорского городского поселения путем подачи заявления. К заявлению прилагаются подтверждающие документы.

Специалист производит административную процедуру перерасчета пенсии в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.4. При изменении размера пенсии, к которой назначена пенсия за выслугу лет, получатель пенсии обязан в 14-дневный срок со дня наступления этих обстоятельств сообщить об этом в Администрацию Красногорского городского поселения путем подачи заявления. К заявлению прилагаются подтверждающие документы. Процедура перерасчета пенсии производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, послужившие основанием для процедуры перерасчета.

После осуществления административной процедуры перерасчета специалист передает проект решения и справку о размере пенсии, к которой назначена пенсия за выслугу лет на подпись главе Красногорского городского поселения.

В личное дело получателя пенсии за выслугу лет специалист подшивает справку о размере пенсии, к которой назначена пенсия за выслугу лет и решение Администрации Красногорского городского поселения.

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

3.4.1. При наступлении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления, восстановления, прекращения и возобновления выплаты пенсии, получатель пенсии обязан в 14-дневный срок со дня наступления этих обстоятельств сообщить об этом в Администрацию Красногорского городского поселения путем подачи заявления. К заявлению прилагаются подтверждающие документы.

3.4.2. Специалист производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и решений в день обращения заявителя либо в день получения заявления и подтверждающих документов по почте.

3.4.3. После осуществления административной процедуры приостановления, восстановления, прекращения, возобновления выплаты пенсии за выслугу лет специалист передает проект решения с необходимыми документами на подпись главе Красногорского городского поселения.

3.4.4. Общий срок административной процедуры приостановления, восстановления, прекращения и возобновления выплаты пенсии не должен превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. В личное дело получателя пенсии за выслугу лет специалист подшивает решение о приостановлении, восстановлении, прекращении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Красногорского городского поселения.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Красногорского городского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения, подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан, несоблюдения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Красногорского городского поселения и положений настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц Администрации Красногорского городского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего), а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

