



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«17» сентября 2018 г.

№ 116

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

3. Управлению социальной защиты населения администрации

Белгородского района (Люлина О.В.) обеспечить размещение административного регламента, указанного в пункте 1. настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля, начиная с 2019 года.

Глава администрации
Белгородского района



А.Т. Попков



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белгородского района
от «14» 09 2018 года № 146

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и
выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской
области, а также должности муниципальной службы муниципального
района «Белгородский район» Белгородской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее соответственно - Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление), предоставляемой в соответствии с распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области от 12 сентября 2012 г. № 1965 «О реализации решения Муниципального совета Белгородского района «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - Порядок).

Круг заявителей

2. Получателями Услуги являются:

2.1. Лица, замещавшие муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области:

2.2. Лица, замещавшие должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3. Местонахождение Управления: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а.

4. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.30 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. В предпраздничные дни: с 8.30 час. до 17.00 час. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон Управления - (4722) 42-43-01.

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru (далее - официальный сайт);

- на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал).

6. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно специалистами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

7. Телефонный номер приёмной Управления: (4722) 42-43-01.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 42-43-79, 42-43-38.

8. Адрес официального сайта: www.belrn.ru.

9. Адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, через официальный сайт, Единый портал, Региональный портал.

11. Информация о порядке предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, на информационных стендах Управления.

12. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

13. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде по адресу электронной почты, Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления (usznbr@mail.ru).

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту);

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;

- порядок обжалования решения, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

16. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования решений, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

17. Наименование Услуги: «Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

18. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются специалистами Управления.

19. При предоставлении Услуги Управлением осуществляется взаимодействие с:

- комитетом финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района;
- комиссией по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и установлению ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной (муниципальной) власти и управления Белгородского района Белгородской области до 11 октября 1996 г и достигшим пенсионного возраста, утвержденной распоряжением администрации Белгородского района

Белгородской области от 28 февраля 2014 г № 421 «О комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район», а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» и установлению ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной (муниципальной) власти и управления Белгородского района Белгородской области до 11 октября 1996 г и достигшим пенсионного возраста» (далее по тексту - Комиссия);

- Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственным учреждением) - в части получения сведений о назначенной (досрочно оформленной) страховой части пенсии по старости (инвалидности) с указанием фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящейся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2011 г №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- организацией по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей.

20. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- органами местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

- территориальным управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) - в части получения сведений о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящейся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2011 г №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

21. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о назначении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - пенсия за выслугу лет);

- принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

22. Процедура предоставления Услуги завершается:

- уведомлением заявителя о назначении выплаты пенсии за выслугу лет, согласно указанного в заявлении способа (посредством телефонной связи, адресу электронной почты, письменно по почте);

- уведомлением заявителя об отказе в назначении выплаты пенсии за выслугу лет, согласно указанного в заявлении способа (посредством телефонной связи, адресу электронной почты, письменно по почте).

Срок предоставления Услуги

23. Услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней с даты приёма (регистрации) заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с Административным регламентом.

Правовые основания предоставления Услуги

24. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 г, № 7);

- Федеральным законом от 17 декабря 2001 г № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 24 декабря 2001 г № 52 (Часть I), ст. 4920);

- Федеральным законом от 2 марта 2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 5 марта 2007 г № 10, ст. 1152);

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета» от 30 декабря 2013 г № 52) (Часть I), ст. 6965);

- Указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 г № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих» («Российская газета» от 23 сентября 2010 г № 214, Собрание законодательства РФ от 27 сентября 2010 г № 39, ст. 4926);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2009 г № 818 «Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих» («Российская газета» от 23 октября 2009 г № 202, Собрание законодательства РФ от 26 октября 2009 г № 43, ст.

5068);

- законом Белгородской области от 24 сентября 2007 г № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» («Белгородские известия» от 2 октября 2007 г, № 165 - 166);

- законом Белгородской области от 3 декабря 2010 г № 3 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области, а также государственных гражданских служащих Белгородской области» («Белгородские известия» от 10 декабря 2010 г, № 183);

- решением Муниципального совета Белгородского района Белгородской области от 29 июня 2012 г № 484 «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» («Официальный вестник» приложение к газете «Знамя» от 6 июля 2012 г, № 80);

- распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области от 12 сентября 2012 г № 1965 «О реализации решения Муниципального совета Белгородского района «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»;

- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

25. Для предоставления Услуги заявителем представляются в Управление следующие документы:

25.1. Заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

25.2. Документ, удостоверяющий личность (оригинал и его копия).

25.3. Документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (подлинник и копия трудовой книжки, подлинник и копия военного билета, справка о включении периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), для работающих в должностях, периоды нахождения на которых не включаются в стаж муниципальной службы, дающей право на пенсию за выслугу лет - копия трудовой книжки,

заверенная в установленном порядке работодателем.

25.4. Справка о периодах муниципальной службы (работе) и иных периодах, учитываемых при исчислении стажа замещения должности муниципальной службы (стажа муниципальной службы) муниципального района «Белгородский район», дающих право на выплату пенсии за выслугу лет (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

25.5. Справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочий, либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности) по замещаемой муниципальной должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

25.6. Справка о размере денежного содержания (денежного вознаграждения) за соответствующий период (за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочий, либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности) по замещаемой должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

25.7. Оригинал и копия банковских реквизитов для перечисления денежных средств.

26. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

27. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем (законным представителем) в Управление следующими способами:

- предоставлено лично;
- направлено в письменном виде почтой в Управление;
- направлено в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, либо по адресу электронной почты Управления.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются лично как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

28. В случае направления заявления о предоставлении Услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются надлежащим образом заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

29. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения пенсии за выслугу лет, возлагается на заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями, порядок их
представления**

30. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) относятся:

30.1. Справка территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящейся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2011 г № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

30.2. Распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области «Об утверждении протокола комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и установлению ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной (муниципальной) власти и управления Белгородского района Белгородской области до 11 октября 1996 года и достигшим пенсионного возраста».

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в настоящем пункте настоящего Административного регламента, самостоятельно.

31. Документы, предусмотренные пунктом 30.1. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 5 рабочих дней в территориальное управление Пенсионного фонда России, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

32. Запрещается 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих Услугу, органов местного самоуправления Белгородского района Белгородской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Белгородского района организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

33. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, неоговоренных в них;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

34. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления Услуги, возлагается на заявителя.

35. Специалисты Управления формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, необходимые для предоставления Услуги. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению в течение 5 лет после прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

36. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

36.1. Предоставление документов в нечитабельном виде.

36.2. Документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 33. настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

36.3. Предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения.

36.4. Предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 25. настоящего Административного регламента.

36.5. Обращение неуполномоченного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением Услуги, требования пункт 2. настоящего Административного регламента;

- назначение иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов за заявленный период.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

39. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

40. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, как и при получении результата предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

41. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя путём записи в журнал регистрации приёма граждан и выдаче заявителю расписки-уведомления согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

42. При направлении заявления в Управление по почте документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления в Управление.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления Услуги**

43. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

44. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

45. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

46. Помещения для приёма заявителей:

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

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

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

47. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

48. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в здание и помещения Управления и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам, с учётом 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 на территорию Управления, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества Услуги

49. Показателями доступности предоставления Услуги являются:
- время ожидания в очереди при предоставлении Услуги не более 15 минут;
 - расположенность Управления в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;
 - своевременное полное информирование об Услуге и о ходе ее предоставления посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 - четкость, простота и ясность в изложении информации;
 - обеспечение инвалидам условий доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;
 - 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 на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Управления 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.

50. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме

51. Предоставление Услуги в электронном виде через Единый и Региональный порталы включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для их копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- запись заявителя на приём в Управлении для подачи заявления о предоставлении Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия должностных муниципальных специалистов при предоставлении Услуги.

Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале или Региональном портале.

52. Заявитель может записаться на приём в Управлении в целях подачи заявления о предоставлении Услуги. Запись на приём осуществляется по телефону Управления (4722) 42-43-79.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

53. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- запись заявителя на приём;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём заявки и документов;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих Услуги, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты пенсии за выслугу лет;
- уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет;
- уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку пенсии за выслугу лет.

Блок-схема административных процедур предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

54. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

54.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в Реестре муниципальных услуг Белгородской области.

54.2. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещенного на официальном сайте, на региональном портале, на Едином портале.

54.3. Заявитель может обратиться с вопросом о разъяснении порядка получения Услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты Управления (usznbr@mail.ru).

54.4. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

54.5. Информация о предоставлении Услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

54.6. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

Запись заявителя на приём

55. В целях предоставления Услуги осуществляется приём заявителей специалистами Управления по предварительной записи.

Запись заявителя на приём осуществляется по телефону Управления (контактный телефон (4722) 42-43-79).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма даты и время, в пределах установленного в Управлении графика приёма граждан.

Время выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

56. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется заявителем в Управление посредством:

- личного обращения в Управление;
- в письменном виде по почте;
- через Единый и Региональные порталы.

56.1. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

56.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление.

56.1.2. Специалист, ответственный за приём, регистрацию заявления и документов (далее - секретарь Комиссии), определяется распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области «О комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района

«Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и установлению ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной (муниципальной) власти и управления Белгородского района Белгородской области до 11 октября 1996 года и достигшим пенсионного возраста».

56.1.3. Секретарь Комиссии:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;
- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 25. настоящего Административного регламента, и требованиям пункта 33. настоящего Административного регламента;
- сличает копии и оригиналы документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, секретарь Комиссии делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна», дату, подпись) и возвращает оригиналы заявителю (представителю).

56.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 36. настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 36. настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии вносит запись о приёме заявления и документов в Журнал регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятии соответствующего решения согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (представителю), другой остается в личном деле заявителя.

56.1.5. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 36. настоящего Административного регламента.

56.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня обращения заявителя в Управление.

56.1.7. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятии соответствующего решения, выдача расписки-уведомления (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в приёме документов, возврат заявления и документов заявителю.

56.1.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

56.2. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством направления их заявителем почтой, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, либо электронный адрес Управления.

56.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением документов, необходимых для предоставления Услуги, направленных заявителем, почтой, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, либо электронный адрес Управления.

56.2.2. Секретарь Комиссии анализирует полученные документы и определяет путём анализа представленных документов право заявителя на получение Услуги.

56.2.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 36. настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии регистрирует в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятии соответствующего решения (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) письменное заявление и документы, полученные по почте, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, либо электронный адрес Управления.

56.2.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 36. настоящего Административного регламента.

56.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня получения документов Управлением по почте, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, либо электронный адрес Управления.

56.4. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятии соответствующего решения (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

56.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем Комиссии заявления в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятии соответствующего решения согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

57.1. Секретарь Комиссии:

- проводит проверку предоставленных заявителем документов

на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

- посредством используемого программного комплекса подготавливает проект протокола о назначении пенсии за выслугу лет (в одном экземпляре) либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (в двух экземплярах) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- формирует личное дело заявителя с приложением заявления и всех необходимых для предоставления Услуги документов.

57.2. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления передает личное дело заявителя в комиссию по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район», а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» и установлению ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной (муниципальной) власти и управления Белгородского района Белгородской области до 11 октября 1996 г и достигшим пенсионного возраста.

57.3. Секретарь Комиссии по результатам рассмотрения документов выносит решение о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет в течение одного рабочего дня со дня заседания комиссии.

57.4. Решение о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет утверждается распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области.

Протокол о назначении пенсии за выслугу лет оформляется в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет, протокол оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к личному делу заявителя, а другой направляется в адрес заявителя по почте.

57.5. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его секретарю Комиссии.

57.6. По результатам рассмотрения секретарь Комиссии:

- на основании протокола о назначении пенсии за выслугу лет вносит запись в Журнал регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятии соответствующего решения согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

- на основании протокола об отказе в назначении пенсии за выслугу лет вносит запись в Журнал регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятии соответствующего решения согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

57.7. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение Услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 38. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у заявителя права на получение Услуги и (или) наличие оснований, предусмотренных пунктом 38. настоящего Административного регламента.

57.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать дней со дня заседания комиссии и принятия соответствующего решения.

57.9. Результатом административной процедуры является протокол о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет и распоряжение администрации Белгородского района об утверждении протокола комиссии.

57.10. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет

58. Основанием для начала административной процедуры является протокол о назначении (об отказе в назначении) выплаты пенсии за выслугу лет.

58.1. Секретарь Комиссии на основании протокола о назначении пенсии за выслугу лет уведомляет заявителя по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

58.2. Секретарь Комиссии на основании протокола об отказе в назначении пенсии за выслугу лет направляет заявителю уведомление с протоколом об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

58.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

58.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о назначении пенсии за выслугу лет или направление уведомления с протоколом об отказе в назначении пенсии за выслугу лет посредством Почты России, через Единый или Региональный порталы, электронный адрес заявителя.

58.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку пенсии за выслугу лет

59. Основанием для начала административной процедуры является протокол о назначении пенсии за выслугу лет.

59.1. Секретарь Комиссии один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата пенсии за выслугу лет, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей пенсии за выслугу лет, выплатные документы на получателей пенсии за выслугу лет.

59.2. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку пенсии за выслугу лет организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;
- электронные списки для зачисления на лицевые счета в кредитные организации.

Списки для зачисления на лицевые счета после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на доставку пенсии за выслугу лет на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 3 лет после выплаты пенсии за выслугу лет в архиве Управления.

59.3. Специалист Управления, выполняющий функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику Управления.

59.4. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником Управления, и скрепляются печатью Управления.

59.5. Секретарь Комиссии передаёт в срок согласно заключенному договору с кредитной организацией на бумажном и (или) электронном носителе утвержденные главным бухгалтером и начальником Управления ведомости на выплату пенсии за выслугу лет и платежные документы в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

59.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования выплатных документов и до передачи списков на выплату пенсии за выслугу лет.

59.7. Результатом административной процедуры являются сформированные выплатные документы и передача списков на выплату пенсии за выслугу лет и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

59.8. Способ фиксации: на бумажном и в электронном виде.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

61. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

62. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

63. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

64. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утверждённых начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

65. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

67. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

68. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Управления и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов) при предоставлении Услуги.

Предмет жалобы

69. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

69.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

69.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

69.3. Требования от заявителя внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

69.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

69.5. Отказа заявителю:

69.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

69.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

69.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

69.6. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

70. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района и главой администрации Белгородского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

71. Жалобы могут быть поданы в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

71.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

71.2. Почтовым отправлением.

71.3. С использованием Единого и Регионального порталов.

71.4. С использованием официального сайта в разделе «Подать жалобу по услуге».

72. Жалоба должна содержать:

72.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

72.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

72.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

72.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления о предоставлении Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приёме заявления и его регистрации).

72.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

72.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72.7. Требования заявителя.

72.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

72.9. Дату составления жалобы.

73. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

74. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в книгу учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления данной Услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Сроки рассмотрения жалобы

75. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

75.1. Отказа в приёме документов.

75.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

75.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

78. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

78.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

78.2. Обеспечение приёма и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приёме документов и их регистрации).

78.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

78.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

78.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

79. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

79.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

79.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

79.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

79.4. Наличия:

79.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

79.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

80. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

80.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

80.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

80.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

80.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

80.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

81. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

82. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

83. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд

общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб лицо в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. Заявитель имеет право:

- на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином и Региональных порталах, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;
- консультирования заявителей, в том числе по электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Блок–схема предоставления Услуги



**Приложение № 2
к Административному
регламенту**

УСЗН Белгородского района

ПРОТОКОЛ (решение)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Выплата пенсии за выслугу лет

(вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить пенсию за выслугу лет

Возобновить выплату

Ежемесячная сумма

с

по

2. Отказать в назначении выплаты

3. Прекратить выплату

Лицевой счет открыт,
изменения внесены

Дата, подпись

Начальник отдела _____

Место печати

**Приложение № 3
к Административному
регламенту**

Главе администрации Белгородского района

(инициалы и фамилия главы администрации Белгородского
района)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Муниципального совета Белгородского района Белгородской области от 29 июня 2012 г № 484 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» прошу назначить (пересчитать) мне пенсию за выслугу лет, как замещавшему должность

(наименование должности, исходя из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой текущий счет

(название кредитной организации)

выплачивать через отделение связи

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации названного закона.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта (документа удостоверяющего личность);
- 2) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет;
- 3) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего за последние 12 полных месяцев, непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (муниципальной должности) либо днем достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности);
- 4) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:
 - копия трудовой книжки;
 - копия военного билета;
 - выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);
- 5) справка территориального управления Пенсионного фонда России о размере назначенной пенсии по старости (инвалидности).

«__» _____ 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 № 4
к Административному
регламенту**

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

(фамилия, имя, отчество)

Замещавшего должность

(наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность замещаемой муниципальной должности, должности муниципальной службы (работы) в календарном исчислении	Стаж, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет						
		год	месяц	число				лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	
						ВСЕГО								

Руководитель _____
подпись

инициалы, фамилия

Место печати Дата выдачи «__» _____ год

**Приложение № 5
к Административному
регламенту
(форма)**

**СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка**

Среднемесячный заработок _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____

_____ (наименование должности)

за период с _____ по _____, составлял:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За _____	В месяц денежное	
	месяцев	содержание <*>	
	(рублей, копеек)	Процентов	(рублей, копеек)
I. 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:			
- за выполнение заданий типа «проекты»;			

- за выполнение заданий типа «мероприятия»			
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:			
а) годовые премии по результатам работы			
б) единовременные премии:			
- в связи с юбилейными датами			
- в связи с профессиональными праздниками			
- ко Дню защитника Отечества (23 февраля)			
- к Международному женскому дню (8 марта)			
- за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию			
- иные выплаты за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих			
III. Итого			
Среднемесячный заработок			
0,8 денежного содержания			

Основание выдачи справки _____

Индексы увеличения должностного оклада (размера ежемесячного базового денежного вознаграждения) _____

Руководитель _____

подпись

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер _____

подпись

инициалы, фамилия

Место печати _____

дата выдачи «__» _____ ГОД

<*> Денежное содержание муниципальных служащих определяется в соответствии с решением Муниципального совета Белгородского района от 3 декабря 2015 г № 276 «Об утверждении положения об оплате труда и других социальных гарантий муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Белгородского района» на соответствующий период, при этом сумма квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий типа «мероприятия», выплаченная в указанном периоде, заносится в графу «В месяц денежное содержание» в пропорциональном от выплаченной суммы (1/3, 1/6, 1/9 или 1/12), а суммы единовременных выплат за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих: при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь, годовые премии по результатам работы, в связи с юбилейными датами, в связи с профессиональными праздниками, ко Дню защитника Отечества (23 февраля), к Международному женскому дню (8 марта), за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию, выплаченные в указанном периоде, заносится в графу «Месячное денежное содержание» в размере 1/12 от выплаченной суммы.

**Приложение № 6
к Административному
регламенту**

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ года № ____

Уважаемый (ая) _____!

Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района сообщает, что распоряжением администрации Белгородского района от «__» _____ 20__ г. № ____ с «__» _____ 20__ года Вам назначена (пересчитана) пенсия за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющая суммарно с учетом страховой пенсии _____ (рублей), или _____ процентов денежного содержания.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**

подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение № 7
к Административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. № ____

Уважаемый (ая) _____ !

Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Белгородский район», а также должности муниципальной службы муниципального района «Белгородский район», по установлению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной (муниципальной) власти и управления Белгородского района Белгородской области до 11 октября 1996 г и достигшим пенсионного возраста (протокол от «__» _____ 20__ г. № ____), Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по причине (указать причину) _____.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**

подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

**Приложение № 9
к Административному
регламенту**

**Книга учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействия) и
решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной
услуги**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6