



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» сентября 2012 г. № 289

с. Репьевка

**Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

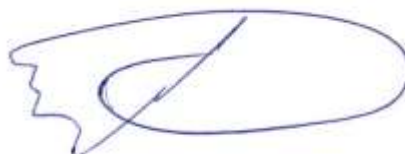
1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района».

2. Сектору учета и отчетности администрации муниципального района (Кравцова М.С.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

И.О. главы администрации  
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Репьевского муниципального района  
от 03 сентября 2012 №289

**Административный регламент  
администрации Репьевского муниципального района  
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления  
Репьевского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используется термин:  
- пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии) - ежемесячная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными решениями Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют лица, которым в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" назначена трудовая пенсия по старости (инвалидности):

В части назначения пенсии за выслугу лет:

1.3.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в Репьевском муниципальном районе, при условии наличия стажа муниципальной службы не менее 15 лет и освобождения от замещаемой должности не ранее 15 августа 1996 года при увольнении с муниципальной службы по одному из следующих оснований:

1.3.1.1. Соглашение сторон трудового договора (служебного контракта).

1.3.1.2. Истечение срока действия срочного трудового договора (служебного контракта).

1.3.1.3. Расторжение трудового договора (служебного контракта) по инициативе муниципального служащего.

1.3.1.4. Отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы либо от профессиональной переподготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей муниципальной службы, а также при непредставлении ему в этих случаях иной должности муниципальной службы.

1.3.1.5. Отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора (служебного контракта).

1.3.1.6. Отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же органе местного самоуправления.

1.3.1.7. Несоответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

1.3.1.8. В связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда.

1.3.1.9. В связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность или должность государственной гражданской службы Воронежской области либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления.

1.3.1.10. В связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти Воронежской области.

1.3.1.11. Признание муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.

1.3.1.12. Признание муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

1.3.1.13. Достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.3.2. Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.3.1.1, 1.3.1.2, 1.3.1.3, 1.3.1.5, абзацем 3 подпункта 1.3.1.7 и подпунктом 1.3.1.13 пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.3.3. Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.3.1.4, 1.3.1.6, абзацем 2 подпункта 1.3.1.7 и подпунктами 1.3.1.8 - 1.3.1.12 пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

В части установления доплаты к трудовой пенсии:

1.3.4. Выборное должностное лицо органов местного самоуправления Репьевского муниципального района, замещавшего выборную муниципальную должность, на постоянной основе, не менее одного года непосредственно перед увольнением и уволенное в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Репьевского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, ответственное за прием документов для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии), - сектор учета и отчетности (далее Сектор).

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru);

адрес электронной почты: [repev@govvm.ru](mailto:repev@govvm.ru).

Место нахождения Сектора: 396370, Воронежская область, Репьевский р-он, с. Репьевка, площадь Победы 1; тел: (47374) 2-24-35, 2-26-33 (приемная);

Сектор осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 17.00.

Вторник - 08.00 - 17.00.

Среда - 08.00 - 17.00.

Четверг - 08.00 - 17.00.

Пятница - 08.00 - 17.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Выходные - суббота, воскресенье

Справочные телефоны Сектора: (47374) 2-24-35, 2-26-33 (приемная);

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов: на личном приеме, по телефону, в письменном виде, через официальный сайт.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии), информации для проверки документов, предоставляемых заявителями, администрацией Репьевского муниципального осуществляется взаимодействие с:

Пенсионным Фондом Российской Федерации;  
Советом народных депутатов Репьевского муниципального района;  
Контрольно - счетным органом Репьевского муниципального района;  
Отделами администрации Репьевского муниципального района с правами юридического лица;

Администрациями сельских поселений Репьевского муниципального района;

- иными предприятиями и организациями вне зависимости от формы собственности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение пенсии за выслугу лет (установление доплаты к пенсии) либо уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае необходимости направления запроса для получения разъяснения по вопросам, связанным с назначением пенсии за выслугу лет (установлением доплаты к пенсии), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом заявителя в письменной форме с указанием причин продления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

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



Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Воронежской области от 05.06.2006 № 42-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области»;

Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»;

Законом Воронежской области от 23.12.2008 № 139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области»;

Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;

Решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.08.2007 г. № 201 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении выборного должностного лица органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области, замещавшего выборную муниципальную должность»;

Постановлением Администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 19.03.2012 г. № 53 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области»;

- и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление по одной из форм (в зависимости от вида ежемесячной денежной выплаты), приведенных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Справка о размере среднемесячного заработка;

2.6.3. Справка о стаже муниципальной службы;

2.6.4. Копия документа (постановления, распоряжения, приказа) об увольнении из органа местного самоуправления Репьевского муниципального района;

2.6.5. Справка о размере страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности) и сроке ее назначения из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию по старости (инвалидности);

2.6.6. Заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;

2.6.7. Копия военного билета (для уволенных в запас);

2.6.8. Копии страниц паспорта, удостоверяющих личность и место регистрации;

2.6.9. Копия лицевой стороны сберегательной книжки.

Подготовка документов для назначения пенсии за выслугу лет, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.6 пункта 2.6. настоящего Регламента, осуществляется в течение пяти дней со дня обращения лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии), с просьбой об оформлении данных документов подразделениями или специалистами, на которых возложено ведение кадровой работы и бухгалтерского учета в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района (далее – органы местного самоуправления);

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих факты недостоверности, а также неточности указанных в них сведений: тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания мест их нахождения; фамилии, имена и отчества

физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

- наличие ранее назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), ежемесячного пожизненного содержания, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или назначение пенсии за выслугу (установление доплаты к трудовой пенсии) органами местного самоуправления.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 60 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 60 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 60 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.10.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация Репьевского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.10.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации;

режим работы администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.10.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица,

осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.10.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.12.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.12.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными

лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.12.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать (параллельных разговоров) с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- проверка правомочности заявителя и наличия комплекта документов;
- прием и регистрация заявления и представляемых заявителем документов, либо отказ в приеме и регистрации, после рассмотрения заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

- проверка комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии), формирование пенсионного дела заявителя, сбор и подготовка сведений;

- рассмотрение пенсионного дела заявителя на комиссии по назначению и выплате пенсии за выслугу лет, принятие решения.

- подготовка проекта постановления администрации Репьевского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) либо уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии);

- направление заявителю уведомления администрации Репьевского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) либо уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии).

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и предоставляемых заявителем документов:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии), в сектор учета и отчетности с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6. к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо сектора учета и отчетности, ответственное за прием и оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет



(установления доплаты к пенсии), проверяет наличие документов, представляемых заявителем, на соответствие установленным требованиям.

В случае наличия оснований, определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предоставляемых заявителем документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установлению доплаты к пенсии), возвращает заявителю пакет документов и объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, секретарь администрации вносит в журнал регистрации запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов, указывая порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 60 минут.

Днем обращения заявителя за назначением пенсии за выслугу лет (установлением доплаты к пенсии) считается дата представления в сектор учета и отчетности документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Формирование пенсионного дела заявителя, сбор и подготовка сведений, проверка комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии):

В целях формирования пенсионного дела заявителя специалистом сектора учета и отчетности, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится работа по сбору сведений, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Справка о стаже муниципальной службы до рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет (установлению доплаты к пенсии) (далее - Комиссия) предварительно

рассматривается Комиссией по определению стажа муниципальной службы. Принятые решения Комиссии оформляются протоколом, который в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии направляется в сектор учета и отчетности.

Проверку комплекта документов для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии) на наличие, достоверность и соответствие требованиям настоящего Административного регламента осуществляет специалист сектора учета и отчетности.

В случае если при проверке комплекта документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) специалистом сектора учета и отчетности будут выявлены факты недостоверности, неточности указанных в них сведений, документы возвращаются для доработки.

В случае соответствия комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии), требованиям настоящего Административного регламента, сформированное пенсионное дело заявителя передается для рассмотрения в Комиссию.

По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о направлении рекомендации главе администрации Репьевского муниципального района назначить пенсию за выслугу лет (установить доплату к пенсии) либо о подготовке уведомления об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации поступившего заявления.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации Репьевского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) либо уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии):

В зависимости от принятого Комиссией решения специалист сектора учета и отчетности администрации Репьевского муниципального района подготавливает проект постановления администрации Репьевского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (установлении

доплаты к пенсии) либо уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

3.3.4. Направление заявителю уведомления администрации Репьевского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) (далее - уведомление) либо уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии).

Уведомление направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты выхода постановления.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) заявителю направляется уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Репьевского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в секторе учета и отчетности информации.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский р-он, с. Репьевка, площадь Победы 1; тел: (47374) 2-26-33 (приемная);

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Репьевского

муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

## Приложение 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
Назначению пенсии за выслугу лет в органах местного  
самоуправления Репьевского муниципального района

Главе администрации Репьевского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местожительства)

\_\_\_\_\_  
(паспорт, №, серия, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.08.2007 года № 201 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_ «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области» прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- копия документа об увольнении с муниципальной службы;
- справку о стаже муниципальной службы;
- справку о денежном содержании;
- справку органа, производящего выплату трудовой пенсии, о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии и дате ее назначения;
- копию справки медико-социальной экспертизы об инвалидности (если это необходимо);
- копию военного билета (если необходимо)
- иные документы (указать) \_\_\_\_\_

---

При поступлении вновь на государственную, муниципальную службу, наступлении иных обстоятельств влияющих на получение пенсии за выслугу лет обязуюсь сообщить об этом в администрацию муниципального района в пятидневный срок.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

**Документы зарегистрированы:**

\_\_\_\_\_

(где, дата, номер регистрации)

---

### РАСПИСКА

Документы на назначение пенсии за выслугу лет

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированы: \_\_\_\_\_

(дата, номер, роспись, фамилия, инициалы)



Главе администрации Репьевского  
муниципального района

---

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

---

(должность, замещаемая на дату увольнения  
либо достижения возраста, дающего право  
на назначение трудовой пенсии)

---

(адрес, паспорт, №, серия,

---

кем и когда выдан, телефон №)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.08.2007 года № 201 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «19» марта 2012 г. №53 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области» прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет.

Обязуюсь в 5 - дневный срок сообщать в администрацию Репьевского муниципального района Воронежской области, выплачивающую мне доплату к трудовой пенсии, о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности государственной службы Российской Федерации, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, либо о назначении мне ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, либо об изменении размера трудовой пенсии, а также о

любых других обстоятельствах, влекущих изменение размера доплаты к трудовой пенсии, приостановление, возобновление или прекращение ее выплаты.

В случае выбытия за пределы Репьевского района Воронежской области на постоянное место жительства обязуюсь представлять в Сектор учета и отчетности сведения о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии при всех случаях изменения, но не реже одного раза в квартал.

Разрешаю информацию о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности) использовать из базы данных получателей пенсий, ЕДВ и других социальных выплат, представленной ГУ отделение ПФ РФ по Репьевскому району Воронежской области.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

**Документы зарегистрированы:**

\_\_\_\_\_

(где, дата, номер регистрации)

---

### РАСПИСКА

Документы на назначение пенсии за выслугу лет

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированы: \_\_\_\_\_

(дата, номер, роспись, фамилия, инициалы)

к административному Регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
Назначению пенсии за выслугу лет в органах местного  
самоуправления Репьевского муниципального района

**БЛОК-СХЕМА**

