

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» согласно приложению.

2. Управлению социальной защиты населения г. Таганрога (Стройкова Г.П.) обеспечить выполнение настоящего постановления.

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Шелухину Е.Б.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Проект вносит  
И.о. начальника УСЗН г. Таганрога

О.А. Великотская

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации города  
Таганрога по вопросам архитектуры и  
градостроительства

А.М. Кузьменко

И.о. руководителя пресс-службы  
Администрации города Таганрога

Т.А. Захарова

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Начальник правового управления  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами Администрации  
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Дубовской Сергей Степанович  
8(8634)312-765

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата  
государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные  
должности и должности муниципальной службы»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения г. Таганрога (далее - УСЗН г. Таганрога) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют лица, замещавшие на 15 января 1998 года и (или) позднее:

1) не менее трех лет на профессиональной постоянной основе муниципальные должности и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета города Таганрога, освобожденные от должностей в связи с прекращением их полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением ими виновных действий;

2) должности муниципальной службы при наличии стажа муниципальной службы, дающего право на муниципальную пенсию за выслугу лет, не менее 15 лет и при увольнении с муниципальной службы до 1 февраля 2002 года по следующим основаниям:

а) ликвидация органов местного самоуправления и (или) органов Администрации;

б) сокращение штатов или численности муниципальных служащих в органах местного самоуправления и (или) органах Администрации;

в) увольнение с должностей, утверждаемых в установленном федеральным и областным законодательством порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

- г) достижение предельного возраста, установленного законом для замещения должности муниципальной службы;
- д) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;
- е) увольнение по собственному желанию;
- ж) перевод муниципального служащего с его согласия в другую организацию или переход на выборную должность;
- з) должности муниципальной службы при наличии стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, не менее 15 лет и при увольнении с муниципальной службы 1 февраля 2002 года или позднее по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 5-9, части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 17 Областного закона от 29.12.1997 № 55-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», а также пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Право на государственную пенсию за выслугу лет определяется для лиц, указанных в пункте 1 части 1 статьи 3 по основанию последнего прекращения их полномочий в органах местного самоуправления города Таганрога, а для лиц, указанных в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 3 настоящего Положения - по основанию последнего увольнения с муниципальной службы в органах местного самоуправления города Таганрога.

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение УСЗН г. Таганрога для обозрения.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по телефону: 8 (8634) 312-756;
- при письменном обращении граждан, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием телефонной, телеграфной, факсимильной связи;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- посредством размещения информационных материалов на стендах в здании УСЗН г. Таганрога;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты, памятки и т.д.).

На стендах в УСЗН г. Таганрога размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация УСЗН г. Таганрога с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан специалистами УСЗН г. Таганрога ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации;

- по электронной почте;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты УСЗН г. Таганрога в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УСЗН г. Таганрога подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При

невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

### **Информация о местонахождении и графике приема граждан специалистами УСЗН г. Таганрога**

Юридический адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2.

Электронный адрес: [uszntagan@mail.ru](mailto:uszntagan@mail.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru).

Официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

Приемная граждан: каб. 213, тел. 8 (8634) 312-756, факс 8 (8634) 312-758.

Часы приема граждан: понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

### **2.2. Наименование органа (организации), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения г. Таганрога.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие также территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, органы местного самоуправления города Таганрога.

В случае если заинтересованное лицо подало заявление, указанное в части 2 статьи 8 Положения «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 27.11.2008 № 735 (далее – Положение), а также при возникновении споров по вопросам исчисления стажа муниципальной службы, дающего право на государственную пенсию за выслугу лет, документы передаются на рассмотрение комиссии Администрации города Таганрога по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает представленные документы и не позднее 30 дней со дня их получения принимает решение, которое подлежит согласованию с Мэром города Таганрога.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет, либо отказ в ее назначении.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении гражданину муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 30 дней с даты обращения гражданина с заявлением.

Государственная пенсия за выслугу лет назначается со дня регистрации в УСЗН г. Таганрога заявления заинтересованного лица о назначении государственной пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня возникновения права на государственную пенсию за выслугу лет, а при пересмотре ее размера в связи с изменением денежного содержания муниципального служащего или изменением размера страховой пенсии по старости предусмотренных законодательством Российской Федерации с 1 числа месяца, в котором произошло соответствующее изменение.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог»; Решением Городской Думы города Таганрога от 27.11.2008 № 735 «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителями**

В соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, представляемые заявителями:

- 1) заявление (приложение № 1);
- 2) копия паспорта заинтересованного лица;
- 3) заверенные копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих периоды замещения на профессиональной постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет.

- 4) справка о периодах службы (работы) заявителя;

- 5) справка о размере среднемесячного денежного содержания заявителя.

В случае если стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, составляет менее 15 лет, заинтересованное лицо направляет в УСЗН г. Таганрога заявление (приложение № 2) о включении в указанный стаж муниципальной службы (работы) на

должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достигающей до 15 лет, но в совокупности не превышающих одного года. К указанному заявлению прилагаются документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при выполнении должностных обязанностей.

Для получения государственной пенсии за выслугу лет лицо, выехавшее за пределы города Таганрога, обязано представить в УСЗН г. Таганрога следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 3);
- 2) справку с места жительства.

Заявление и документы, являющиеся основанием предоставления муниципальной услуги, представляются в УСЗН г. Таганрога посредством личного обращения гражданина или его законного представителя либо по почте.

При предоставлении муниципальной услуги УСЗН г. Таганрога не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информация, которые находятся в распоряжении указанных в настоящем пункте органов, представляются в УСЗН г. Таганрога соответствующими органами на основании запросов УСЗН г. Таганрога.

В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг**

В соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, представляемые посредством взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя, органами местного самоуправления города Таганрога:

1) справка о размере назначенной пенсии, к которой может быть назначена государственная пенсия за выслугу лет, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

2) справка о периодах службы (работы) заявителя;

3) справка о размере среднемесячного денежного содержания заявителя.

Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение с заявлением неуполномоченного лица;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- 2) представление заявителем неполного пакета документов.

#### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания гражданина в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений (далее - журнал) (приложение № 4).

В журнал вносится необходимая информация о заявителе и его запросе.

Максимальная продолжительность регистрации запроса – 7 минут.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть

оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

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

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании МФЦ, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте города Таганрога размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- формирование выплатных документов и их передача для осуществления выплаты.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УСЗН г. Таганрога.

Специалист, ответственный за консультирование:

- устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения;
- назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов либо информирует о часах работы специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры «Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» не должна превышать 30-35 минут.

### **3.3. Прием заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации заявлений**

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в УСЗН г. Таганрога с заявлением и необходимыми документами.

Для предоставления муниципальной услуги гражданин обращается в УСЗН г. Таганрога.

Документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных в нотариальном порядке или специалистами УСЗН г. Таганрога.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы,

исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Датой обращения в УСЗН г. Таганрога за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами.

При приеме гражданина специалист УСЗН г. Таганрога, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

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

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) проверяет по базе данных получателей муниципальной услуги, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

5) в присутствии гражданина регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 7 минут.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5-10 минут;

6) выдает гражданину расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если заявление для назначения муниципальной услуги с документами поступило в УСЗН г. Таганрога по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

7) в случае первичного обращения заявителя формирует личное дело заявителя, вкладывает в обложку личного дела документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, представленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу;

8) осуществляет ввод первичной информации в базу данных получателей муниципальной услуги УСЗН г. Таганрога.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10-15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут на каждого заявителя.

### **3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов**

Основанием для начала административной процедуры являются документы гражданина, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в УСЗН г. Таганрога. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления для назначения муниципальной услуги и оформление документов для предоставления муниципальной услуги:

1) осуществляет ввод первичной информации в картотеку нового назначения, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом;

2) присваивает номер протоколу, которым оформляется проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирует макет личного дела получателя муниципальной услуги, подшивает протокол, документы, представленные гражданином, а также выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, нумерует страницы в личном деле, составляет описание документов, входящих в личное дело, заполняет реквизиты обложки личного дела получателя;

4) передает подготовленный макет личного дела получателя муниципальной услуги для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

При обнаружении ошибки макет личного дела незамедлительно дооформляется специалистом, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляемому контрольные функции.

Макет личного дела (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику УСЗН г. Таганрога.

Административная процедура выполняется в течение 10 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику УСЗН г. Таганрога макета личного дела.

УСЗН г. Таганрога в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов осуществляет их проверку (при этом специалист УСЗН г. Таганрога вправе делать необходимые запросы), определяет размер государственной пенсии за выслугу лет и готовит проект постановления Администрации города Таганрога о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

В случае если заинтересованное лицо не имеет права на государственную пенсию за выслугу лет, то специалист УСЗН г. Таганрога в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов направляет заинтересованному

лицу сообщение об отказе в назначении государственной пенсии за выслугу лет с изложением оснований такого решения (приложение № 5).

Государственная пенсия за выслугу лет назначается со дня регистрации в УСЗН г. Таганрога заявления заинтересованного лица о назначении государственной пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня возникновения права на государственную пенсию за выслугу лет.

На основании постановления Администрации г. Таганрога о назначении государственной пенсии за выслугу лет специалист УСЗН г. Таганрога в течение 10 дней извещает граждан о принятом решении.

В случае если заинтересованное лицо подало заявление, указанное в части 2 статьи 8 Положения, а также при возникновении споров по вопросам исчисления стажа муниципальной службы, дающего право на государственную пенсию за выслугу лет, документы передаются на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы и не позднее 30 дней со дня их получения принимает решение, которое подлежит согласованию с Мэром города Таганрога.

Специалист УСЗН г. Таганрога в течение 7 дней со дня принятия Комиссией указанного решения направляет его Мэру города Таганрога для согласования.

В случае если Мэр города Таганрога согласен с решением Комиссии, принятым в пользу заинтересованного лица, то специалист УСЗН г. Таганрога в течение 7 дней со дня принятия Мэром города Таганрога соответствующего решения готовит проект постановления Администрации города Таганрога о назначении пенсии за выслугу лет.

В иных случаях УСЗН г. Таганрога в течение 7 дней после согласования Мэром города Таганрога решения Комиссии направляет заинтересованному лицу соответствующее сообщение.

Вопросы, связанные с назначением и выплатой государственной пенсии за выслугу лет, не урегулированные Положением, рассматриваются Комиссией и УСЗН г. Таганрога в соответствии с установленными федеральным и областным законодательством правилами назначения и выплаты пенсий.

### **3.6. Выплата государственной пенсии за выслугу лет**

Выплата государственной пенсии за выслугу лет осуществляется по выбору получателя через предприятия почтовой связи по месту его жительства либо путем перечисления денежных средств на его лицевой счет в кредитной организации.

Специалист выполняет в базе данных получателей государственной пенсии за выслугу лет проверку:

- текущей суммы к выплате;
- суммы доплат;
- бюджетных источников финансирования;
- способов выплаты;
- выплатных реквизитов;
- формирует выплатные документы;

- после формирования выплатных документов формирует и проводит анализ по спискам дел, не попавших в выплатные документы.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УСЗН г. Таганрога (далее – начальник управления).

4.2. Начальник управления организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

4.4. Специалисты УСЗН г. Таганрога, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (ежегодно), тематический характер (проверка предоставления муниципальной

услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается начальником управления в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в УСЗН г. Таганрога либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальник управления обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя начальника управления или на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в УСЗН г. Таганрога, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН г. Таганрога принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации  
города Таганрога

А.Б. Забежайло

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Назначение и выплата государственной пенсии**  
**за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  
**и должности муниципальной службы»**

Мэру города Таганрога

---

От \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением “О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в городе Таганроге”, прошу назначить мне государственную пенсию за выслугу лет.

Сообщаю, что на “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ года

(указывается день прекращения полномочий по муниципальной должности, увольнения с муниципальной службы, либо день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»)

Я замещал должность \_\_\_\_\_

---

(указать муниципальную должность или должность муниципальной службы)

Государственную пенсию по старости получаю в \_\_\_\_\_

---

(указать наименование органа , осуществляющего выплату пенсии )

При замещении на профессиональной постоянной основе муниципальной должности, должности муниципальной службы, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), при назначении мне в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения, при приостановлении или прекращении выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом “О страховых пенсиях” обязуюсь сообщить об этом в письменной форме в УСЗН г. Таганрога в трехдневный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Назначение и выплата государственной пенсии**  
**за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  
**и должности муниципальной службы»**

Мэру города Таганрога

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

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в мой стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, периоды службы (работы) с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ (наименование организации) в должности \_\_\_\_\_ (наименование должности).

За период службы (работы) в указанной организации мною были приобретены \_\_\_\_\_ (указываются конкретные опыт и знания) необходимые для исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_ (наименование должности).

Приложение:  
документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при исполнении должностных обязанностей. (Например, могут быть приложены заверенная копия должностной инструкции с места работы (службы) с указанием опыта и профессиональных знаний, требуемых для исполнения соответствующих трудовых обязанностей, и заверенная копия должностного регламента (должностной инструкции) по замещавшейся в период прохождения муниципальной службы должности, подтверждающая необходимость наличия у муниципального служащего соответствующих опыта и знаний).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Назначение и выплата государственной пенсии**  
**за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  
**и должности муниципальной службы»**

Мэру города Таганрога

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

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В период моего постоянного проживания за пределами города Таганрога

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес места жительства за пределами города Таганрога)

прошу начислять и выплачивать государственную пенсию за выслугу лет.

Мне известно, что для продления выплаты государственной пенсии за выслугу лет я обязан (а) представить в январе и июле каждого года в УСЗН г. Таганрога следующие документы:

1. справку о размере пенсии, выданную органом, выплачивающим пенсию по постоянному месту жительства;
2. нотариально заверенную копию трудовой книжки (первой и последней страниц).

Государственную пенсию за выслугу лет прошу перечислять на

\_\_\_\_\_  
(указывается номер расчетного счета)

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование кредитной организации)

При перемене места жительства, при замещении на профессиональной постоянной основе муниципальной должности, должности муниципальной службы, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), при назначении мне в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения, при приостановлении или прекращении выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" обязуюсь сообщить об этом в письменной форме в УСЗН г. Таганрога в десятидневный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Назначение и выплата государственной пенсии**  
**за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  
**и должности муниципальной службы»**

Кому \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Вам отказано в назначении государственной пенсии за выслугу лет по причине:

\_\_\_\_\_.

Начальник УСЗН г. Таганрога

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Назначение и выплата государственной пенсии**  
**за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  
**и должности муниципальной службы»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

