



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации г. Липецка от
28.06.2012 N 1033
(ред. от 06.04.2018)

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: □ 30.08.2018

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 июня 2012 г. N 1033

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИОННЫХ ВЫПЛАТ
ГЛАВЕ ГОРОДА ЛИПЕЦКА, ДЕПУТАТАМ ЛИПЕЦКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ,
И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 12.12.2014 N 2817, от 26.03.2015 N 580, от 10.06.2016 N 1004,
от 12.08.2016 N 1423, от 07.06.2017 N 967, от 06.04.2018 N 514)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по назначению пенсионных выплат лицам, замещающим муниципальные должности г. Липецка или должности муниципальной службы г. Липецка, администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка.
(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

2. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.12.2014 N 2817.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) главы города Липецка от 10.09.2008 N 2308 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления г. Липецка; депутатов Липецкого городского Совета депутатов, работавших на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Липецка Ивлева В.Д.
(в ред. постановлений администрации г. Липецка от 12.12.2014 N 2817, от 07.06.2017 N 967)

Глава города Липецка
М.В.ГУЛЕВСКИЙ

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 28 июня 2012 г. N 1033

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
И ВЫПЛАТА ПЕНСИОННЫХ ВЫПЛАТ ГЛАВЕ ГОРОДА ЛИПЕЦКА,
ДЕПУТАТАМ ЛИПЕЦКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ,
ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, И ЛИЦАМ,
ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 12.12.2014 N 2817, от 26.03.2015 N 580, от 10.06.2016 N 1004,
от 12.08.2016 N 1423, от 07.06.2017 N 967, от 06.04.2018 N 514)

1. Общие положения
(в ред. постановления администрации г. Липецка
от 07.06.2017 N 967)

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- Глава города, осуществлявший полномочия на постоянной основе и в этот период, достигший пенсионного возраста или потерявший трудоспособность, за исключением случаев прекращения полномочий по основаниям, установленным **частью 5.1 статьи 40** Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- депутаты Липецкого городского Совета депутатов, замещавшие должности в Липецком городском Совете депутатов на постоянной основе и в этот период достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность, за исключением случаев прекращения полномочий по основаниям, установленным **частью 5.1 статьи 40** Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- лица, замещающие должности муниципальной службы.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка (далее - Управление).

Место нахождения администрации города Липецка: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5.

График работы администрации города Липецка:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв - с 12.12 до 13.00.

Телефоны: (4742) 22-37-60, тел./факс (4742) 22-51-15.

Адрес официального сайта: www.lipetskcity.ru.

Адрес электронной почты: munitcom@cominfo.lipetsk.ru.

Место нахождения Управления: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв - с 12.12 до 13.00.

Телефоны: (4742) 23-97-44, тел./факс (4742) 23-97-45.

Адрес электронной почты Управления: kadry@cominfo.lipetsk.ru.

Прием заявлений осуществляется управлением муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка (далее - Управление) по адресу: г. Липецк, ул. Советская, д. 5, каб. 32.

Телефоны: начальник управления муниципальной службы и кадровой работы (далее - начальник управления) - (4742) 23-97-44;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления) - (4742) 23-96-08.

График приема заявителей:

понедельник, среда - с 8.30 до 17.30;

перерыв - с 12.12 до 13.00.

1.5. Информация о назначении пенсионных выплат размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".
(п. 1.5 введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 06.04.2018 N 514)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка".
(п. 2.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка.
(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка;

- отказ в назначении и выплате пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка.
(п. 2.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации представленных документов. При подаче заявления в электронной форме или направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - 30 дней со дня представления полного пакета документов или устранения выявленных нарушений в полученных документах.

2.4.1. Срок назначения пенсионных выплат составляет 14 дней.

2.4.2. Срок выплаты денежных средств на лицевые счета получателей составляет 16 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.3. Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.5.4. Федеральный [закон](#) РФ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.5.5. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.6. Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5.7. [Закон](#) Липецкой области от 30.12.2005 N 259-ОЗ "О государственной гражданской службе Липецкой области".

2.5.8. [Закон](#) Липецкой области от 02.07.2007 N 67-ОЗ "О реестре должностей муниципальной службы Липецкой области".

2.5.9. [Закон](#) Липецкой области от 02.07.2007 N 68-ОЗ "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области".

2.5.10. [Закон](#) Липецкой области от 26.07.2013 N 180-ОЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования Липецкой области".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Липецкой области N 537-ОЗ принят 07.06.2016, а не 07.09.2016.

2.5.11. [Закон](#) Липецкой области от 07.09.2016 N 537-ОЗ "О гарантиях осуществления полномочий выборного должностного лица местного самоуправления Липецкой области".

2.5.12. [Устав](#) городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации.

2.5.13. [Решение](#) Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2004 N 553 "О проекте Положения о денежном содержании и социальных гарантиях муниципальных служащих города Липецка".

2.5.14. [Решение](#) Липецкого городского Совета депутатов от 01.11.2016 N 272 "О Положении о пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка".
(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#) о назначении пенсионных выплат (приложение N 1);
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- [справка](#) о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы (приложение N 2);
- копия правового акта об освобождении от должности Главы города, депутатов Липецкого городского Совета депутатов и лиц, замещающих должности муниципальной службы;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

- [справка](#) о размере ежемесячного денежного вознаграждения Главы города, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе и среднемесячного денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы, для назначения ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) на день возникновения оснований для назначения пенсионных выплат (приложение N 3).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

- иные документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсионных выплат;

- справка о назначении пенсии в соответствии с федеральным законодательством, выданная органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии, на дату назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а для случая, установленного [пунктом 5 статьи 5](#) Положения, указанного в [п. 2.5.14](#) настоящего Административного регламента, справка, подтверждающая факт подачи в соответствующий орган заявления об отказе от получения указанных выплат, запрашивается Управлением.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 26.03.2015 N 580)

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

- представление документов, указанных в [п. 2.6](#), не в полном объеме;

- представление документов, не соответствующих установленным требованиям, указанным в [п. 3.3.2](#).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие оснований, дающих право на назначение пенсионных выплат.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 мин.

2.11. Срок регистрации заявления с пакетом документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Управления включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

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

Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в Управлении, в сети Интернет, в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования. (в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- образец заполнения бланка заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приема заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу; (в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)
- настоящий Административный регламент.

2.12.1. В целях получения инвалидами муниципальной услуги Администрация города Липецка должна обеспечивать:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; (в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) согласно вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

(п. 2.12.1 введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 10.06.2016 N 1004)

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.13.1. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.13.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

2.13.1.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения; по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение не превышает 5 дней с момента поступления обращения.

2.13.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Липецка, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством сети Интернет;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Управления сроков предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15.2. Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных

услуг и подписания документов электронной подписью.

Адрес официального сайта портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области:
www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- назначение (отказ в назначении) пенсионных выплат;
- выплата пенсионных выплат.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Управление;
(в ред. постановлений администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423, от 07.06.2017 N 967)

- подача заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг;

- направление в Управление заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

3.3.2. При личном обращении заявителя специалист Управления осуществляет прием документов, проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

Специалист Управления проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:
(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их юридических адресов;

- в установленных законодательством случаях документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена, отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- тексты и изображения на откопированных документах разборчивы и соответствуют содержанию

оригинала документа.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

Специалист Управления обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

Специалист Управления вносит в журнал регистрации запись об обращении и принятии документов и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

3.3.3. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

3.3.4. При подаче заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг заявление должно быть заверено действующей электронной цифровой подписью заявителя, с прикреплением отсканированных документов, также заверенных действующей электронной цифровой подписью заявителя. При технической возможности заявление в электронном виде также может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг, и подписанием документов электронной цифровой подписью.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация документов и вручение, направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения;

- отказ заявителю в приеме документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры при личном обращении заявителя - 15 минут.

3.3.7. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалист Управления регистрирует заявление с приложенными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

3.4. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и непредставление заявителем справки о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством; отказ от получения выплат, указанных в [пункте 5 статьи 5](#) Положения, указанного в [п. 2.5.14](#) настоящего Административного регламента.

(п. 3.4.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

3.4.2. Специалист Управления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справку о назначении пенсии в соответствии с федеральным законодательством;

- справку, подтверждающую факт подачи в соответствующий орган заявления об отказе от получения выплат, указанных в [пункте 5 статьи 5](#) Положения, указанного в [п. 2.5.14](#) настоящего Административного регламента.

(п. 3.4.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

3.4.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.5. Назначение (отказ в назначении) пенсионных выплат.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Управления заявления и полного комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

3.5.2. Специалист Управления после поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия права на назначение и выплату пенсионных выплат.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

3.5.3. Максимальный срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист Управления:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

- готовит проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 4](#));

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.04.2018 N 514)

- передает заявление и документы с проектом распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления.

(в ред. [постановлений](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 [N 967](#), от 06.04.2018 [N 514](#))

3.5.5. Максимальный срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5.6. Начальник Управления:

- на основании представленных документов проверяет наличие права на предоставление муниципальной услуги или обоснованность отказа в ее предоставлении;

- визирует проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.04.2018 N 514)

(п. 3.5.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

3.5.7. Максимальный срок исполнения действия составляет 2 дня.

3.5.8. Начальник Управления визирует проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает главе города Липецка.

(в ред. [постановлений](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 [N 1423](#), от 06.04.2018 [N 514](#))

3.5.9. Максимальный срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5.10. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается главой города Липецка.

Глава города Липецка издает распоряжение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.04.2018 N 514)

3.5.11. Максимальный срок исполнения действия составляет 3 дня.

3.5.12. Результат административной процедуры - издание распоряжения о назначении или об отказе в назначении пенсионных выплат.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.04.2018 N 514)

Копия распоряжения о назначении или об отказе в назначении пенсионных выплат направляется заявителю в пятидневный срок.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.04.2018 N 514)

3.5.13. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 12 дней.

3.6. Выплата пенсионных выплат.

3.6.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту Управления решения о назначении пенсионных выплат.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

3.6.2. Специалист Управления:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

- вносит сведения в базу данных получателей пенсионных выплат;

- формирует личное дело заявителя, выплатные документы, сопроводительную опись и список получателей пенсионных выплат;

- передает выплатные документы, сопроводительную опись, список получателей и личное дело заявителя начальнику Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

3.6.3. Максимальный срок исполнения действия составляет 7 дней.

3.6.4. Начальник Управления осуществляет проверку представленных документов и передает их начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Липецка.

(в ред. [постановлений](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423, от 07.06.2017 N 967)

3.6.5. Максимальный срок исполнения действия составляет 3 дня.

3.6.6. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Липецка проверяет представленные документы, подписывает их и передает главе города Липецка.

(п. 3.6.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

3.6.7. Максимальный срок исполнения действия составляет 3 дня.

3.6.8. Глава города Липецка подписывает документы и передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Липецка.

(п. 3.6.8 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

3.6.9. Максимальный срок исполнения действия составляет 1 день.

3.6.10. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Липецка готовит платежное поручение и направляет его в финансовые органы для перечисления денежных средств на лицевые счета заявителей в кредитных организациях не позднее 15 числа следующего месяца.

(в ред. [постановлений](#) администрации г. Липецка от 26.03.2015 N 580, от 12.08.2016 N 1423)

3.6.11. Максимальный срок исполнения действия составляет 2 дня.

3.6.12. Результат административной процедуры - выплата пенсионных выплат.

3.6.13. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 16 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента начальником Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Управления) и внеплановыми.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальник Управления: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5, тел.: (4742) 23-97-44;
(в ред. постановлений администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423, от 07.06.2017 N 967)

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423;

- глава города Липецка: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5, тел.: (4742) 23-04-53.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Управления, руководителя Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

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.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1423)

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его 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 безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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.

А.Г.ПЕРОВ

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

(адрес, по которому расположен орган)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности) проживающего по адресу:

паспорт _____
(серия) (номер)

(когда и кем выдан)

домашний тел. _____
контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с [Положением](#) "О пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка", прошу назначить (приостановить, возобновить) мне ежемесячную доплату к пенсии (пенсию за выслугу лет).

Пенсию получаю, не получаю

(нужное подчеркнуть) (вид пенсии)

(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату пенсии)
Прошу перечислять назначенную мне ежемесячную доплату к пенсии (пенсию за выслугу лет) на лицевой счет в кредитной организации

(наименование кредитной организации, ее номер, N счета)
Сообщаю, что получаю (не получаю) пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячное пожизненное содержание) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемые в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной

гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы (далее – пенсионное обеспечение) (нужное подчеркнуть).

При замещении государственной, муниципальной должности или назначении пенсионного обеспечения, при переезде на постоянное место жительства в другой регион обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченное структурное подразделение администрации города.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, социальное положение, доходы и др.) согласен (на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

"__" _____ 20__ года _____
(личная подпись)

Заявление принял _____
(Ф.И.О., должность специалиста)

"__" _____ 20__ года _____
(подпись специалиста)

Место для печати

_____ (линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ в количестве _____ шт.

принял _____ " __ " _____ 20__ года
(Ф.И.О., должность специалиста)

_____ (подпись специалиста)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Назначение и выплата
пенсионных выплат Главе
города Липецка, депутатам
Липецкого городского Совета
депутатов, замещающим должности
на постоянной основе, и лицам,
замещающим должности муниципальной
службы города Липецка"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

СПРАВКА
О ПЕРИОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ),
УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ _____, ЗАМЕЩАВШЕГО
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)
ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ЕЖЕМЕСЯЧНУЮ ДОПЛАТУ
К ПЕНСИИ (ПЕНСИЮ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ)

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, учитываемый при исчислении размера ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет)					
		год	месяц	число		в календарном исчислении			в льготном исчислении								
						лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней			
					Всего												

Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления _____
 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Назначение и выплата
пенсионных выплат Главе
города Липецка, депутатам
Липецкого городского Совета
депутатов, замещающим должности
на постоянной основе, и лицам,
замещающим должности муниципальной
службы города Липецка"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного вознаграждения Главы города, депутатов городского Совета, замещающих должности на постоянной основе, и среднемесячного денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы, для назначения ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) на день возникновения оснований для назначения пенсионных выплат

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____
(наименование должности)

Наименование	Размер (руб., коп.)
I. Ежемесячное денежное вознаграждения (для Главы города, депутатов городского Совета)	
II. Среднемесячное денежное содержание (для лиц, замещающих должности муниципальной службы)	

Руководитель
органа местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение N 4
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

"__" _____ года N _____

РЕШЕНИЕ
о ежемесячной доплате к пенсии
(пенсии за выслугу лет)

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшему должность _____

_____ (наименование должности)

В соответствии с **Положением** "О пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка",

1) назначить ежемесячную доплату к пенсии (пенсию за выслугу лет) в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, составляющей _____ процентов месячного денежного содержания, учитываемого при определении размера пенсионных выплат, с "__" _____ 20__ года;

2) отказать в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) в связи с _____;
_____ (основание)

3) продлить сроки рассмотрения документов для назначения ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) с "__" _____ по "__" _____ 20__ года в связи с _____;
_____ (основание)

4) приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) с "__" _____ 20__ года в связи с _____;
_____ (основание)

5) возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) с "__" _____ 20__ года в связи с _____;
_____ (основание)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, составляющей _____ процентов месячного денежного содержания;

6) прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) с "__" _____ 20__ года в связи с _____;
_____ (основание)

7) отменить решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) в связи с "__" _____ 20__ года в связи с _____.
_____ (основание)

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Назначение и выплата
пенсионных выплат Главе
города Липецка, депутатам
Липецкого городского Совета
депутатов, замещающим должности
на постоянной основе, и лицам,
замещающим должности муниципальной
службы города Липецка"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 967)

