

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«24» \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ 2071

г. Старый Оскол

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

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 26 июня 2012 года № 2209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Старооскольского городского округа».

2.2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 17 января 2013 года № 81 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 26 июня 2012 года № 2209».

2.3. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 09 июля 2013 года № 2523 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Старооскольского городского округа».

2.4. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 11 ноября 2013 года № 4081 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Старооскольского городского округа».

2.5. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 19 февраля 2016 года № 602 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Старооскольского городского округа», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 июня 2012 года № 2209».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «24» сентября 2018 года № 2071

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского  
округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы  
Старооскольского городского округа»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Старооскольского городского округа» (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

а) лица, замещавшие муниципальные должности Старооскольского городского округа;

б) лица, замещавшие должности муниципальной службы Старооскольского городского округа (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - УСЗН).

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-80-73, тел./факс: 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.sznoskol.ru.

УСЗН предоставляет муниципальную услугу по следующему графику:  
понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);  
вторник: с 08.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);  
среда: с 08.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);  
четверг - неприемный день;  
пятница - неприемный день;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом УСЗН (далее - специалист).

Основными требованиями при информировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении информации;
- д) полнота информирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального информирования;
- б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте УСЗН.

1.3.6. Заявители информируются специалистом:

- а) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (полные почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

д) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

На официальном сайте УСЗН размещается следующая информация:

а) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) порядок рассмотрения обращений заявителей;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

а) администрацией Старооскольского городского округа;

б) избирательной комиссией Старооскольского городского округа;

в) Контрольно-счётной палатой Старооскольского городского округа;

г) Советом депутатов Старооскольского городского округа;

д) департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа;

е) департаментом финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа;

ж) управлением образования администрации Старооскольского городского округа;

з) управлением культуры администрации Старооскольского городского округа;

и) управлением по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа;

к) управлением по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа

л) управлениями сельских территорий администрации Старооскольского городского округа;

м) управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственным учреждением) в городе Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;

н) кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение (отказ в назначении) пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя в УСЗН составляет 15 рабочих дней.

2.4.2. Письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.4.3. УСЗН формирует личное дело заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Старооскольского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года, № 7);

Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05 марта 2007 года, № 10, ст. 1152);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 октября 2009 года № 818 «Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих» («Российская газета» от 23 октября 2009 года № 202, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 октября 2009 года № 43, ст. 5068);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 29 ноября 2011 года № 665 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лиц, замещавших должности муниципальной службы Старооскольского городского округа» («Оскольский край» от 03 декабря 2011 года, № 250-252);

постановление администрации Старооскольского городского округа от 10 января 2018 года № 6 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Старооскольского городского округа» («Зори» от 10 февраля 2018 года, № 19-21 (9161-9163)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в УСЗН заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность и его копия;  
2) трудовая книжка и её копия;  
3) справка о периодах замещения должностей, учитываемых при исчислении стажа замещения муниципальных должностей (должностей муниципальной службы), дающих право на выплату пенсии за выслугу лет, выдаваемую соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом Старооскольского городского округа;

4) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочий либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности) по замещаемой муниципальной должности (должности муниципальной службы) в Старооскольском городском округе, выдаваемую соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом Старооскольского городского округа;

5) справка из территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии или справку иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

6) решение о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания в которых были необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой муниципальной должности (должности муниципальной службы);

7) военный билет и его копия (если имеется);

8) СНИЛС и его копия;

9) реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации.

2.6.2. Заявление и документы могут быть предоставлены только лично заявителем в УСЗН и заполнены от руки.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;



- б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
- в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя оснований для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лиц, замещавших должности муниципальной службы Старооскольского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 29 ноября 2011 года № 665 (далее - Положение о пенсионном обеспечении);

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о назначении (перерасчете, возобновлении) пенсии за выслугу лет (далее – Журнал) в день его поступления.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1 Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде

или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;
- д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- з) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством информирования, предусмотренного настоящим Регламентом;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио контура в регистратуре.

2.15.1. Показателями качества, предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе необходимости выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;

г) информирование заявителя о принятом решении: о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;

в) формирование личного дела заявителя.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отображена на блок-схемах приложение 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УСЗН.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. Специалист:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

в) сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «копия верна») и возвращает оригинал заявителю.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал и выдает расписку-уведомление о приеме заявления в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.2.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в УСЗН.

3.2.8. Результатами административной процедуры являются:

а) регистрация заявления и документов в Журнале и выдача расписки-уведомления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.10. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН (далее - начальник отдела).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале и выдача расписки-уведомления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист осуществляет проверку представленных документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист подготавливает проект распоряжения администрации Старооскольского городского округа об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента специалист производит расчет пенсии за выслугу лет и передает бланк расчета ответственному лицу для проверки правильности расчета пенсии за выслугу лет. Ответственное лицо при отсутствии замечаний согласовывает бланк расчета размера пенсии за выслугу лет.

3.3.5. На основании бланка расчета пенсии за выслугу лет специалист подготавливает проект распоряжения администрации Старооскольского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет.

Проект распоряжения администрации Старооскольского городского округа о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.3.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Старооскольского городского округа о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.4. Информирование заявителя о принятом решении: о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Старооскольского городского округа о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.4.2. Специалист, ответственный за информирование заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист подготавливает и направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

При личном получении заявителем уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет заявитель пишет расписку в получении экземпляра уведомления с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет направляется письмом.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с распиской о вручении хранится в УСЗН вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

Информация о назначении пенсии за выслугу лет размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.4.4. В уведомлении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.4.7. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

3.4.8. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.5. Формирование личного дела заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Старооскольского городского округа о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН.

3.5.3. Специалист в день получения распоряжения администрации Старооскольского городского округа о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет формирует личное дело заявителя.

3.5.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, номер телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

Личное дело, сформированное на каждого получателя, хранится в УСЗН.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело.

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

3.5.8. Контроль осуществляет начальник отдела.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной



услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами УСЗН.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами приняты в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН.

В случае если обжалуются решения начальника УСЗН жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УСЗН доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 Регламента;

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

г) 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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным

на рассмотрение жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим муниципальные должности  
Старооскольского городского округа, и лицам,  
замещавшим должности муниципальной  
службы Старооскольского городского округа»

Главе администрации Старооскольского  
городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление.

В соответствии с решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 29 ноября 2011 года № 665 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности Старооскольского городского округа, и лиц, замещавших должности муниципальной службы Старооскольского городского округа» прошу

\_\_\_\_\_  
(назначить, возобновить выплату, произвести перерасчет размера пенсии за выслугу лет  
(выбрать нужное)

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять по должности:

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае назначения или перерасчета пенсии за выслугу лет)

пенсию \_\_\_\_\_ получаю в  
(вид пенсии)

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации, иного органа,  
осуществляющего пенсионное обеспечение)

Настоящим подтверждаю, что на день подачи заявления:

- не замещаю муниципальную должность, должность муниципальной службы, а также иную должность, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, стаж замещения муниципальной должности, дающий право на пенсию за выслугу лет;

- не осуществляю трудовую и (или) иную деятельность, периоды которой включаются (засчитываются) в страховой стаж в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации» (для лиц, замещавших муниципальные должности);

- не получаю ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или

дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат) в соответствии с законодательством Белгородской области, иных 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.

Обязуюсь в течение пяти рабочих дней сообщить в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа о наступлении перечисленных выше обстоятельств.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой счет в

\_\_\_\_\_.  
(наименование кредитной организации)

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- по почте

- по электронной почте

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора или отзыв согласия заявителя на обработку персональных данных.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Расписка-регистрация**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)**Расписка-уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

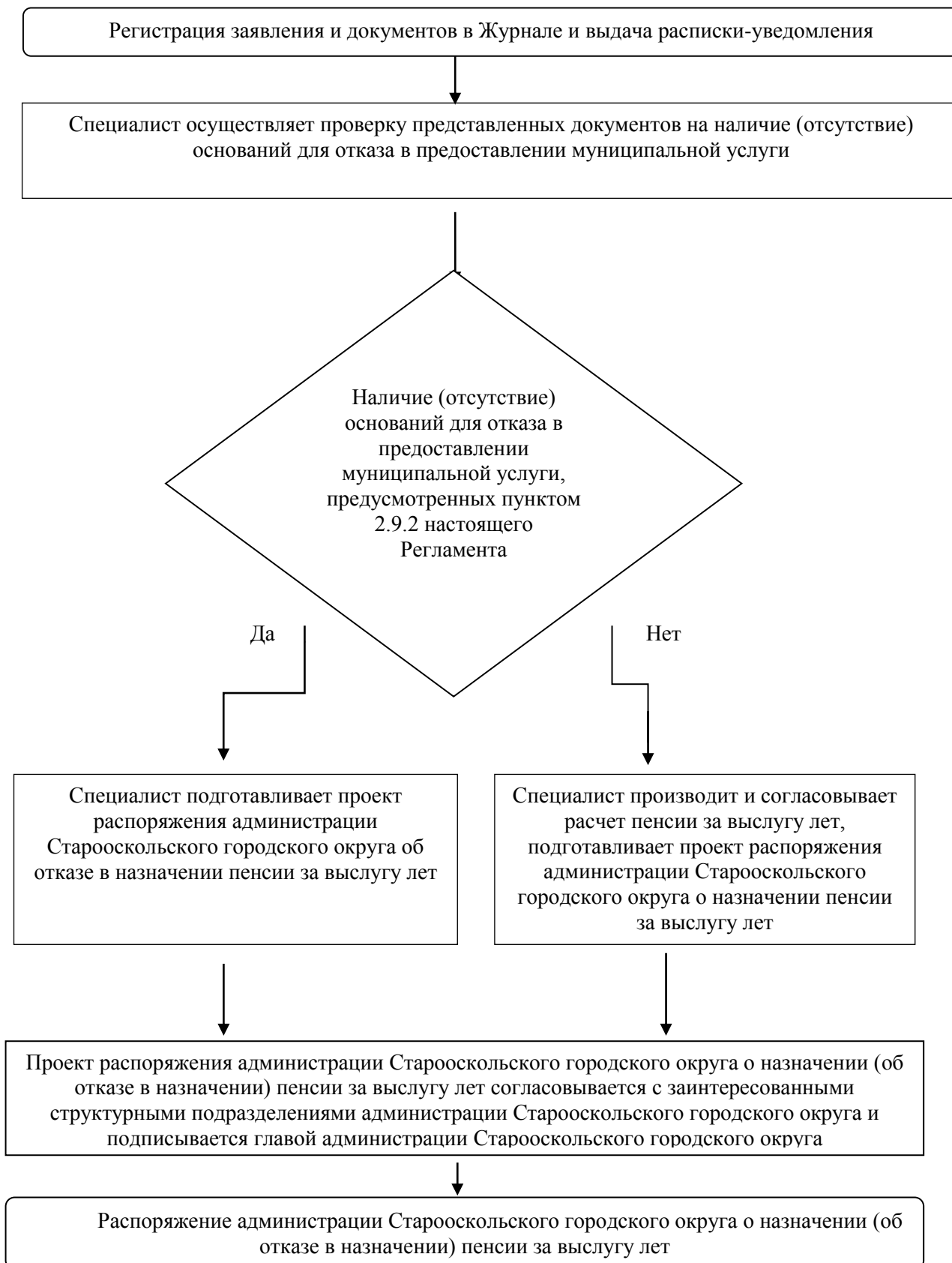
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим муниципальные должности  
Старооскольского городского округа, и лицам,  
замещавшим должности муниципальной  
службы Старооскольского городского округа»

**Блок-схема  
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

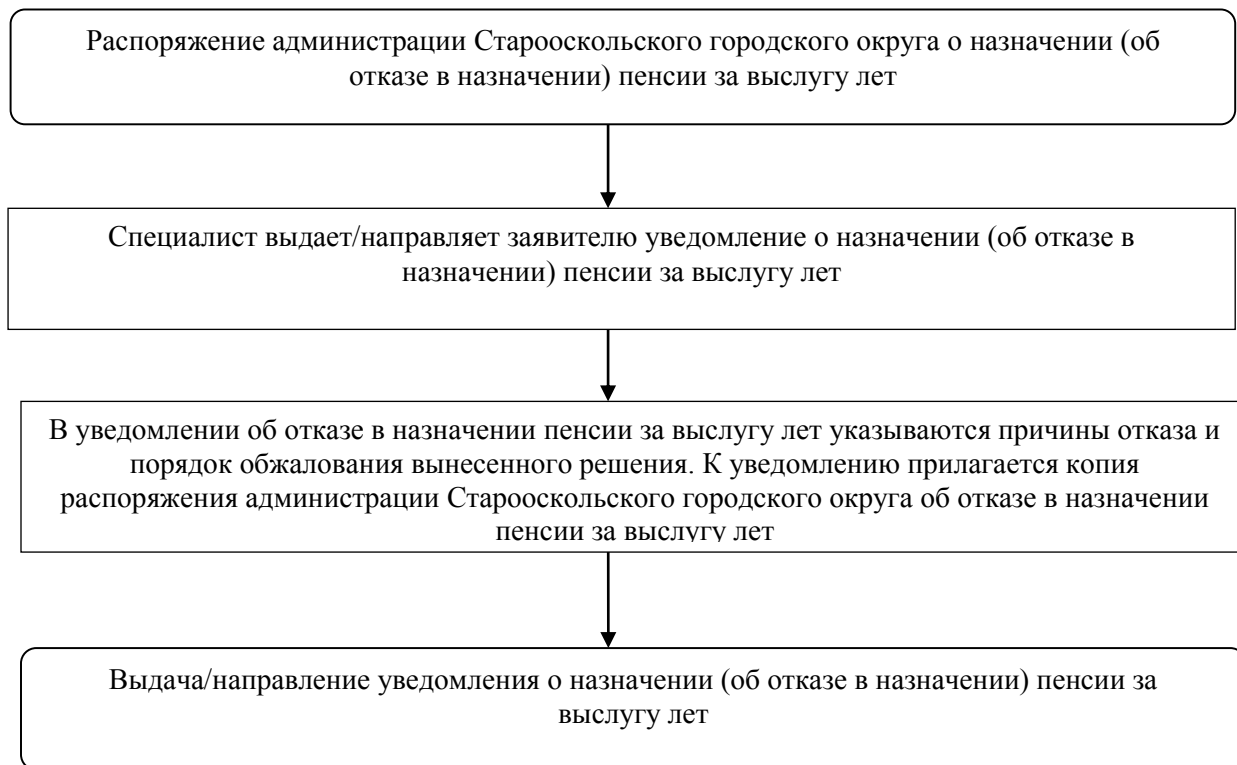


**Блок – схема административной процедуры  
«Принятие решения о назначении (об отказе в назначении)  
пенсии за выслугу лет»**

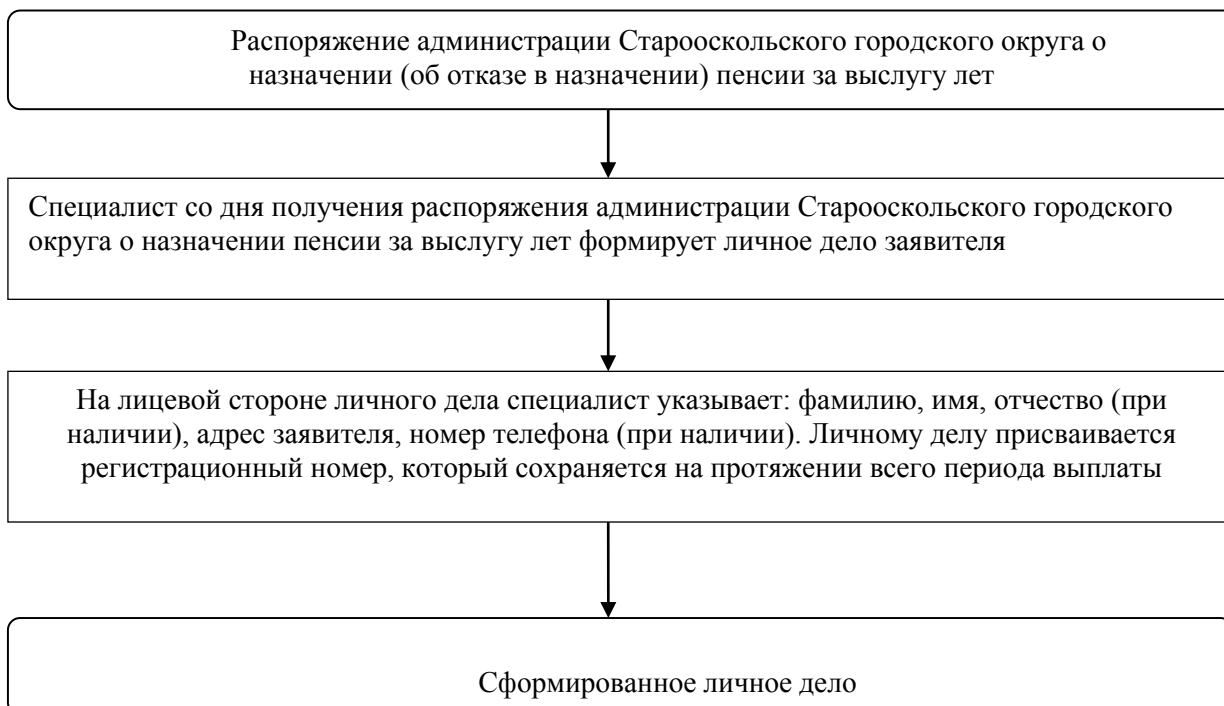




**Блок-схема  
административной процедуры «Информирование заявителя о принятом  
решении (о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет)»**



**Блок-схема  
административной процедуры «Формирование личного дела заявителя»**



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим муниципальные должности  
Старооскольского городского округа, и лицам,  
замещавшим должности муниципальной  
службы Старооскольского городского округа»

Ф.И.О. Заявителя  
Полный адрес, почтовый индекс

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа сообщает, что распоряжением администрации Старооскольского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Вам назначена пенсия за выслугу лет (отказано в назначении пенсии за выслугу лет)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указывается дата, с которой назначена пенсия за выслугу лет и ее размер, в случае отказа

\_\_\_\_\_

в назначении пенсии за выслугу лет, указывается причина отказа)

Начальник управления

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.