



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

13.02.2012г.

с. Александровка

№ 87-п

Об утверждении административного регламента предоставления управлением социальной защиты населения администрации Александровского района муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский район»

На основании Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Закона Оренбургской области от 12.09.2000 г. № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области», Решения Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 14.07.2010 г. № 337 «О положении «Об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский район Оренбургской области» и руководствуясь Уставом муниципального образования Александровский район:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением социальной защиты населения администрации Александровского района муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский район», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам В.И. Шамова.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации**

**А.П. Писарев**

Разослано: В.И. Шамову, УСЗН, прокурору, в дело.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением социальной защиты населения администрации Александровского района муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский район»

### 1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский район (далее - пенсия за выслугу лет)» (далее – услуга).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Законом Оренбургской области от 10.10.2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;
- Законом Оренбургской области от 12.09.2000 г. №660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;
- Законом Оренбургской области от 10.10.2007 г. №1599/344-IV-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Оренбургской области»;
- Уставом муниципального образования Александровский район;
- Положением «Об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район от 14.07.2010 г. № 337;
- Постановлением администрации Александровского района от 24.09.2010 г. № 711-п «Об утверждении правил определения среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Александровского района»;

– Постановлением администрации Александровского района от 10.01.2012 г. № 05-п «О порядке индексации пенсий за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Александровский район Оренбургской области».

1.3. Услугу предоставляет Управление социальной защиты населения администрации Александровского района.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Александровского района;

- отказ в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Александровского района.

1.5. Предоставление услуги возможно в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо должно предоставить заявление в письменной форме (приложение № 1).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования об услуге.

2.1.1. Информация об услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении социальной защиты населения администрации Александровского района (далее – УСЗН) по адресу: с. Александровка, ул. Маяковского, д. 6;

- с использованием средств телефонной, электронной почты и почтовой связи (приложение № 2).

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление;

- копия паспорта, копия военного билета;

- копия приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником;

- распоряжение администрации Александровского района об установлении пенсии за выслугу лет;

- документ, подтверждающий стаж муниципальной службы;

- копия трудовой книжки;

- копия документа об открытии счета в Сбербанке;

- справка о среднем месячном заработке, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Александровского района (Приложение № 3);

- справка о размере страховой части трудовой пенсии. УСЗН самостоятельно осуществляет запрос необходимых документов в государственном учреждении Пенсионного фонда РФ. При этом заявитель

вправе самостоятельно получить от Пенсионного фонда РФ данный документ и представить его в УСЗН.

Требование от заявителей документов, не предусмотренные данным пунктом настоящего регламента, не допускается.

2.3. Основные требования к предоставлению муниципальной услуги являются:

- мужчинам - наличие стажа муниципальной службы не менее 15 лет, женщинам – наличие стажа муниципальной службы не менее 12 лет 6 месяцев и назначение трудовой пенсии по Федеральному закону «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

- не получение пенсий за выслугу лет, выплачиваемых из средств федерального, областного, либо дополнительной пенсии за особые заслуги перед Оренбургской областью, выплачиваемой из средств областного бюджета либо ежемесячных доплат из средств организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности.

2.4. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.4.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами и специалистами УСЗН при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

2.4.2. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения отдела. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находятся представленные им документы.

2.4.3. Обращения рассматриваются специалистами отдела социальных выплат УСЗН, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.5. Порядок получения консультаций о предоставлении услуги.

2.5.1. Консультации по вопросам предоставления услуги производятся специалистами отдела социальных выплат УСЗН.

2.5.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления представляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

2.6. Обязательства УСЗН в отношении графика (режима) работы с Заявителями.

2.6.1. Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком (кроме выходных и праздничных дней):

Понедельник	09:00 – 17:12
Вторник	09:00 – 17:12
Среда	09:00 – 17:12
Четверг	09:00 – 17:12
Пятница	09:00 – 17:12
Обед	13.00 – 14.00

2.7. Сроки предоставления услуги.

2.7.1. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.7.2. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, установленные пунктом 2.2. настоящего регламента.

2.9. Требования к местам предоставления услуги.

2.9.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 3 УСЗН администрации Александровского района.

2.9.2. Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.9.3. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.9.4. В помещении УСЗН должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

### 3. Административные процедуры

3.1. УСЗН администрации Александровского района:

3.1.1. проверяет правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов, определяет право заявителя на пенсию за выслугу лет на основе полного и объективного рассмотрения всех представленных документов;

3.1.2. регистрирует поступившее заявление о назначении пенсии;

3.1.3. истребует от заявителя недостающие документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет;

3.1.4. оказывает содействие заявителю в получении от соответствующих служб Александровского района недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет;

3.1.5. производит исчисление пенсии за выслугу лет на основании представленных документов о стаже и среднемесечном заработке;

3.1.6. брошюрует заявление заявителя с правоустанавливающими документами в личное дело;

3.1.7. оформляет в 10-дневный срок со дня поступления всех необходимых для установления пенсии документов приказ УСЗН администрации Александровского района об установлении размера пенсии за выслугу лет;

3.1.8. на основании распоряжения администрации Александровского района об установлении пенсии за выслугу лет и приказа УСЗН об установлении размера пенсии за выслугу лет оформляет ее выплату;

3.1.9. принимает решение о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет.

#### 4. Контроль за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется начальником УСЗН, ответственным за организацию работы управления по предоставлению услуги.

4.2. Должностные лица УСЗН, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом.

4.3. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальных услуг проводятся в форме проверок.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги.

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. При обращении Заявителями в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.1.2. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

– наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

– причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

– обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

– требования о признании незаконным действия (бездействия);

– иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.3. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН принимает решение по обращению Заявителя о признании неправомерными действия (бездействия) должностных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.2. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## 6. Основание для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

6.1. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается муниципальным служащим, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или установлена пенсия за выслугу лет за счет средств федерального и областного бюджета, а также в случае смерти получателя пенсии за выслугу лет.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Установление пенсии за  
выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности и  
должности муниципальной  
службы в органах местного  
самоуправления муниципального  
образования Александровский  
район»

**Главе администрации Александровского района**

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

В соответствии с Положением «Об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район от 14.07.2010 г. № 337 прошу установить мне пенсию за выслугу лет, как лицу, замещавшему муниципальную должность муниципальной службы.

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_  
(наименов. органа ПФ)

Пенсию за выслугу лет, выплачиваемую из средств федерального, областного, муниципального бюджетов или средств организаций, предприятий и учреждений не получаю.

При замещении муниципальной должности вновь обязуюсь сообщить об этом в управление социальной защиты населения, выплачивающему пенсию за выслугу лет муниципальным служащим.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



Приложение 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Установление пенсии за  
выслугу лет лицам,  
замещавшим муниципальные  
должности и должности  
муниципальной службы в  
органах местного  
самоуправления муниципального  
образования Александровский  
район»

**Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах,  
адресе электронной почты УСЗН администрации  
Александровского района, предоставляющего услугу**

1. Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Александровского района Оренбургской области»

Адрес: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с.  
Александровка,  
ул. Маяковского, 6, кабинет № 3

Телефон: (835359) 22-3-54, факс: (835359) 21-5-09.

Адрес электронной почты: [sznal@mail.orb.ru](mailto:sznal@mail.orb.ru)

Приложение 3  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Установление пенсии за  
выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности и  
должности муниципальной  
службы в органах местного  
самоуправления муниципального  
образования Александровский  
район»

(наименование органа муниципальной власти)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
**о размере среднемесячного заработка**  
**для исчисления пенсии за выслугу лет лицам,**  
**замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной гражданской**  
**службы Александровского района**

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещавшему (ей) должность \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти)  
в том, что его (ее) среднемесячный заработок за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составляет:

Год, месяцы (расчетный период – 12 полных календарных месяцев)	Количе- ство факти- чески отрабо- танных дней	Фактически начислено, рублей								Итого, рублей	
		Долж- ностно й оклад	Оклад за класс- ный чин	Надбавки к должностному окладу			Премии за выполнен- ие особо важных и сложных заданий, премии по итогам работы	Ежеме- сячное денеж- ное поощ- рение	Едино- времен- ная вып- лата при предос- тавле- нии ежегод- ного оплачи- ваемого отпуска и мате- риальная помощь		Рай- онный коэф- фици- ент
				За осо- бые усло- вия муни- ципальной службы	За выслу- гу лет (до 30%)	За ра- боту со сведе- ниями, состав- ляющими государ- ственную тайну					

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_ рублей  
(сумма по графе 12) / 12 месяцев

или \_\_\_\_\_ рублей  
(сумма по графе 12) / количество фактически отработанных дней в расчетном периоде x 21 день)

Основание выдачи справки \_\_\_\_\_

Руководитель муниципального органа \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)