

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, ПРЕДСЕДАТЕЛЮ, ЗАМЕСТИТЕЛЮ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА 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](#),
от 12.10.2018 [N 1834](#), от 05.09.2019 [N 1738](#), от 24.08.2021 [N 1693](#),
от 06.06.2022 [N 1160](#), от 13.03.2024 [N 874](#))

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, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка".

(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

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 заместителя главы администрации города Липецка Попову Н.И.
(в ред. постановлений администрации г. Липецка от 05.09.2019 [N 1738](#), от 24.08.2021 [N 1693](#), от 13.03.2024 [N 874](#))

Глава города Липецка
М.В.ГУЛЕВСКИЙ

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 28.06.2012 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, ПРЕДСЕДАТЕЛЮ, ЗАМЕСТИТЕЛЮ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА И ЛИЦАМ,
ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка от 24.08.2021 [N 1693](#),
от 06.06.2022 [N 1160](#), от 13.03.2024 [N 874](#))

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между управлением муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка (далее - Управление) и Заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

2. Круг Заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются (далее - Заявитель):

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 06.10.2003 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 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

председатель, заместитель председателя Счетной палаты, осуществлявшие полномочия на постоянной основе и в этот период достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность, за исключением

случаев прекращения полномочий по основаниям, установленным [пунктами 1, 5, 7](#) (кроме выявления обстоятельств, предусмотренных [частью 5 статьи 7](#)) и [8 части 5 статьи 8](#) Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

лица, замещающие должности муниципальной службы.
(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) (<http://lipetskcity.ru>) и направления письменных ответов на обращения по почте, электронной почте, а также при личном приеме Заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

4. Справочная информация о месте нахождения и режиме работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

5. Управление осуществляет прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

режима работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

порядка заполнения реквизитов **заявления** о предоставлении муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением N 1 к Административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Управлением, а также его должностными лицами.

6. На сайте Администрации, ЕПГУ информационном стенде Управления размещается следующая информация:

(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

текст Административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

справочная информация о месте нахождения и режиме работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-

автоинформатора, адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети "Интернет";

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Управлением, а также должностными лицами Управления.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра, на сайте Администрации, на ЕПГУ.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт Администрации должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При консультировании по телефону и при личном обращении Заявителя, должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует по интересующим его вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка".
(п. 9 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка.

11. Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

12. Управление при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с:

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Липецкой области;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

Военным комиссариатом Липецкой области;

Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области;

Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Липецкой области;

Прокуратурой Липецкой области;

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области;

Управлением судебного департамента в Липецкой области;

Управлением по контролю за оборотом наркотиков УМВД России по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение или отказ в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка, в форме распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат.

(п. 13 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

В случае если для принятия решения о назначении или отказе в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка необходимо проведение специальной проверки либо истребование дополнительных материалов, срок рассмотрения документов продлевается распоряжением администрации города Липецка на срок не более 30 дней.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

15. Срок направления (выдачи) Заявителю копии распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат составляет 15 минут с момента его регистрации в журнале регистрации назначений доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) (далее - журнал регистрации).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, Региональном реестре, на ЕПГУ, на информационном стенде Управления.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

9. 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 представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно [приложению N 1](#) к Положению о пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, председателя,

заместителя председателя Счетной палаты города Липецка и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка, утвержденному решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.11.2016 N 272 ([приложение N 1](#) к Административному регламенту).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

В случае обращения от имени Заявителя уполномоченного представителя лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С заявлением представляются:

документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка;

абзацы шестой - восьмой утратили силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874;

иные документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсионных выплат.

18. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются на бумажном носителе посредством личного обращения Заявителя в Управление, либо посредством почтового отправления, либо через ЕПГУ в форме электронных документов (при наличии технической возможности).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Управление запрашивает следующие документы:

справку о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, по форме согласно [приложению 3](#) к Положению о пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, председателя, заместителя председателя Счетной палаты города Липецка и лиц, замещающих должности муниципальной службы

города Липецка, утвержденному решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.11.2016 N 272 ([приложение N 2](#) к Административному регламенту);

копию правового акта об освобождении от должности Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, председателя, заместителя председателя Счетной палаты города Липецка и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка;

справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения с учетом ежемесячного денежного поощрения Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, председателя, заместителя председателя Счетной палаты города Липецка 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, оформленную согласно [приложению 2](#) к Положению о пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, председателя, заместителя председателя Счетной палаты города Липецка и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка, утвержденному решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.11.2016 N 272 ([приложение N 3](#) к Административному регламенту);

справку о назначении пенсии в соответствии с федеральным законодательством, выданную органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии, на дату назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а для случая, установленного [пунктом 5 статьи 5](#) Положения о пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, председателя, заместителя председателя Счетной палаты города Липецка и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка, утвержденного решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.11.2016 N 272, справку, подтверждающую факт подачи заявления об отказе от получения соответствующих выплат из отделения Фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Липецкой области, военного комиссариата Липецкой области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Липецкой области, прокуратуры Липецкой области, Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области, Управления судебного департамента в Липецкой области, Управления по контролю за оборотом наркотиков УМВД России по Липецкой области.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем данных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
(п. 19 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

11. Запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной

услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) при подаче документов на бумажных носителях:

представление Заявителем неполного комплекта документов, указанного в [подразделе 9](#) Административного регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, заполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

несоответствия заявления форме, указанной в [приложении N 1](#) к Административному регламенту;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) при представлении в форме электронных документов:

представление неполного комплекта документов, указанного в [подразделе 9](#) Административного регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, заполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления

(незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

23. Основанием для отказа в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка, является:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

отсутствие оснований, дающих право на назначение пенсионных выплат;

представление Заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

14. 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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление, осуществляется в день их поступления в журнале регистрации.

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ, и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, месте его нахождения, режиме

работы.

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

32. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

33. Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места, для каждого ведущего прием должностного лица Управления.

34. Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, времени перерыва на обед.

35. Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для Заявителей, в том числе инвалидов:

условиями для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием необходимой для инвалидов информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделением мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

38. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием Заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (комнате), расположенном на первом этаже здания, либо, когда это возможно, предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

39. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для Заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Управления;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

возможность подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

обеспечение возможности оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

41. Количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги), при обращении через ЕПГУ 1 раз - для получения результата муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

43. При обращении Заявителя в электронной форме, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования Заявителем бумажных документов.

44. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги)
"Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка и принятие решения о назначении пенсионных выплат, отказе в назначении пенсионных выплат.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в

подразделе 9 Административного регламента.

47. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку, представленных Заявителем документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 12](#) Административного регламента.

48. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 12](#) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и регистрирует в журнале регистрации, уведомление об отказе в приеме документов (с указанием причины отказа) и направляет (вручает) Заявителю.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 12](#) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет и направляет (вручает) Заявителю [расписку-уведомление](#) (приложение N 1 к Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

50. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

51. Результат исполнения административной процедуры:

прием и регистрация документов, направление (вручение) Заявителю расписки-уведомления в получении заявления;

направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

52. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале регистрации.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

53. Основанием для начала административной процедуры: непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [подразделом 10](#) Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

В случае если Заявителем не представлены документы, предусмотренные [подразделом 10](#) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных [подразделом 10](#) Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

При получении ответов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к пакету документов, предоставленному Заявителем.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

Максимальный срок административной процедуры - 7 дней.

54. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Результат административной процедуры: получение документов посредством межведомственного взаимодействия и формирования пакета документов.

25. Подготовка, принятие решения о назначении пенсионных выплат, отказе в назначении пенсионных выплат

56. Основанием для начала административной процедуры является пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

57. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

58. В случае наличия основания для отказа в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам,

замещающим должности муниципальной службы города Липецка, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации города Липецка об отказе в назначении пенсионных выплат и передает пакет документов с проектом распоряжения администрации города Липецка об отказе в назначении пенсионных выплат на согласование начальнику Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

59. Начальник Управления:

на основании представленных документов проверяет правомерность отказа в назначении пенсионных выплат;

визирует проект распоряжения администрации города Липецка об отказе в назначении пенсионных выплат и передает на подпись Главе города Липецка.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

60. В случае отсутствия основания для отказа в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат и передает пакет документов с проектом распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат на согласование начальнику Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

61. Начальник Управления:

на основании представленных документов проверяет правомерность назначения пенсионных выплат;

визирует проект распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат и передает на подпись Главе города Липецка.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

62. Подписанное Главой города Липецка распоряжение администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует распоряжение администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат в журнале регистрации и передает документы в финансово-экономический отдел администрации города Липецка для выплаты (на исполнение).

Максимальный срок исполнения административного действия - 4 дня.

64. В случае если для принятия решения о назначении или отказе в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка необходимо проведение специальной проверки либо истребование дополнительных материалов, срок рассмотрения документов может быть продлен распоряжением администрации города Липецка на срок не более 30 дней.

(п. 64 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

65. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) Заявителю письмо о принятом решении.

Максимальный срок административного действия - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

66. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в назначении пенсионных выплат.

67. Результат административной процедуры: распоряжение администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат.

68. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат в журнале регистрации.

26. Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделами 24 и 25](#) Административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в электронной форме не предоставляется.

27. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подразделе 9](#) Административного регламента, в Управление в электронном виде через ЕПГУ.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

71. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных Заявителем документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 12](#) Административного регламента.

72. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 12](#) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и регистрирует в журнале регистрации, уведомление об отказе в приеме документов (с указанием причины отказа) и направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ сканкопию уведомления.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

73. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 12](#) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет и

направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ сканкопию [расписки-уведомления](#) (приложение к Административному регламенту).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

74. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

75. Результат административной процедуры:

прием и регистрация документов, направление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ расписки-уведомления в получении заявления;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

направление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

76. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале регистрации.

28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

77. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

78. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления в электронном виде осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

При направлении заявления через ЕПГУ - сканкопия расписки-уведомления направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

79. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из

полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

80. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подразделе 9](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления, до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификация и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

81. Сформированное и подписанное заявление и приложенные документы, указанные в [подразделе 9](#) Административного регламента, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

82. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

83. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги через

ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

(п. 83 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

84. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ Заявителю необходимо:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

авторизоваться на ЕПГУ;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

85. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

86. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

87. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

88. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Управлением заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

89. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок сведений в срок, не превышающий 3 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Управление.

90. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

91. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

92. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

93. Результатом является направление (выдача) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

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

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

31. 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

95. 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 Управления.

96. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

97. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

98. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Должностные лица Управления несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения в установленный законодательством срок.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Управления, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

35. Перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**36. Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба Заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

105. Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления могут быть направлены начальнику Управления, Главе города Липецка.

**37. Способы информирования Заявителя о порядке передачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка
от 13.03.2024 N 874)**

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации, в ЕПГУ, информационном стенде Управления, а также путем оказания консультаций по телефону и при личном обращении Заявителей.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

**38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

107. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N

1198 "О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

108. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, Региональном реестре, в ЕПГУ, информационном стенде Управления.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

39. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

109. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

110. Ознакомление Заявителя с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, обратившегося в Управление, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с данными материалами.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует заявление об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, начальнику Управления.

Начальник Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем Заявителю сообщается (устно или

письменно по выбору Заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются Заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [Законом](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

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,
председателю, заместителю
председателя Счетной палаты
города Липецка и лицам, замещающим
должности муниципальной
службы города Липецка"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

(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)

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с [Положением](#) о пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, председателя, заместителя председателя Счетной палаты города Липецка и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка, утвержденным решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.11.2016 N 272, 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 со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие управлению муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от уполномоченного представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, председателю, заместителю председателя Счетной палаты города Липецка и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка".

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Сохраниваю за собой право отозвать данное согласие заявлением с любой даты.

"__" _____ 20__ года

(личная подпись)

Заявление принял _____
(Ф.И.О., должность должностного лица управления муниципальной службы
и кадровой работы администрации города Липецка)

"__" _____ 20__ года

(подпись должностного лица управления
муниципальной службы и кадровой работы
администрации города Липецка)

Место для печати

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
в количестве _____ шт. принял _____
(Ф.И.О., должность должностного лица
управления муниципальной службы и кадровой
работы администрации города Липецка)

"__" _____ 20__ года

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,
председателю, заместителю
председателя Счетной палаты
города Липецка и лицам, замещающим
должности муниципальной
службы города Липецка"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка от 06.06.2022 N 1160)

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 трудо- вой 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,
председателю, заместителю
председателя Счетной палаты
города Липецка и лицам, замещающим
должности муниципальной
службы города Липецка"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка от 13.03.2024 N 874)

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного вознаграждения
с учетом ежемесячного денежного поощрения Главы города Липецка,
депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих
должности на постоянной основе, председателя, заместителя председателя
Счетной палаты города Липецка 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 вознаграждение с учетом ежемесячного денежного поощрения (для Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, председателя, заместителя председателя Счетной палаты города Липецка)	
II. Среднемесячное денежное содержание (для лиц,	

