

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Кировска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Кировска» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Кировска» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которым назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо трудовая пенсия по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо досрочно оформлена пенсия в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы у женщин не менее 10 лет и у мужчин не менее 12,5 лет, уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:

- в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе;
- в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;
- в связи с увольнением с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

- в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию (далее – страховая пенсия);

- в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления.

При этом лица, уволенные по основаниям, установленным настоящим подпунктом, за исключением увольнения в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, или в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в организационно-правовом отделе администрации города Кировска (далее – отдел) путем устного консультирования и посредством размещения на информационных стендах;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования (местонахождение должностных лиц отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги: пр. Ленина, дом 16, кабинет 9, г. Кировск, Мурманская область, 184250, контактный телефон: (81531) 94091);

- посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет;

- посредством размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>);

- посредством размещения на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска Мурманской области» (далее – МКУ «МФЦ») (www.kirovsk.mfc51.ru) в сети Интернет;

- путем публичного информирования через средства массовой информации.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо отдела) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены отделом в рамках межведомственного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо отдела, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. При письменном консультировании должностное лицо отдела направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу отдела. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо отдела сообщает заявителю дату и время его обращения в отдел и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или во время личного посещения отдела.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.9. Перечень официальной информации, размещаемой на информационном стенде, официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru), интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте МКУ «МФЦ» (www.kirovsk.mfc51.ru):

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела;
- сведения о графике работы отдела и графике приема граждан должностными лицами отдела;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Кировска (далее – пенсия за выслугу лет).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги в части приема заявлений и назначения пенсии за выслугу лет является организационно-правовой отдел в соответствии с Положением об отделе, утвержденным распоряжением администрации города Кировска от 27.02.2015 № 21-ахо.

Сведения о местонахождении, телефоне для справок, интернет-адресе, адресе электронной почты отдела приведены в Приложении № 1 к административному регламенту и размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>;

- на информационных стендах в администрации.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги в части выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» (далее – МКУ «ЦУиО»).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с Муниципальным казенным учреждением «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» (далее – МКУ «ЦУиО») в части получения справки о размере месячного денежного содержания заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата заявителю пенсии за выслугу лет в установленном размере;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат представленных документов (с изложением причины возврата) без назначения заявителю пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Отдел в месячный срок со дня получения всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента:

- регистрирует заявление и поступившие документы;
- проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента в течение 5 рабочих дней после дня регистрации заявления;

- проверяет наличие оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет и при их отсутствии – определяет размер пенсии за выслугу лет и оформляет решение о назначении пенсии за выслугу лет либо отказе в назначении указанной пенсии – не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

- направляет заявителю уведомление о назначении и размере установленной пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении указанной пенсии не позднее 5

рабочих дней после дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

2.4.2. При подаче заявителем заявления и необходимых документов в отдел, а также при личном обращении заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления и полученных от заявителя документов не более 10 минут в день их подачи или в день их поступления в отдел.

При поступлении заявления и документов заявителя на адрес электронной почты отдела через официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска или Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в день их поступления.

В случае направления заявления и приложенных к нему документов:

- по почте днем подачи заявления считается дата их почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи;

- электронной почтой днем подачи заявления считается дата их отправления, подтверждаемая отметкой отправления в электронном сообщении.

2.4.4. Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) и получения всех необходимых документов, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы и назначения страховой пенсии.

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается (прекращается) на время до прекращения оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.6 и 2.8.7 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

- Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» с изменениями и дополнениями²;

- Решением Совета депутатов города Кировска от 18.12.2015 № 38 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансировании пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления города Кировска»³.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение № 3 к административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта заявителя;

б) копия трудовой книжки заявителя;

¹ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179

² «Мурманский Вестник», № 120/1, 30.06.2007, стр. 1-3

³ «Кировский рабочий», приложение № 2 к КР № 51, 24.12.2015, стр.1-2

в) справка о размере месячного денежного содержания заявителя (приложение № 5 к административному регламенту);

г) справка о продолжительности стажа муниципальной службы заявителя, учитываемого для исчисления размера пенсии за выслугу лет (приложение № 4 к административному регламенту);

д) копия правового акта, подтверждающего дату и основание увольнения заявителя со службы.

2.6.2. Документы, указанные в абзацах «а» и «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента заявитель предоставляет в отдел самостоятельно.

2.6.3. Справку о размере месячного денежного содержания заявителя (абзац «в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МКУ «ЦУиО», в распоряжении которого находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Подготовку документов, указанных в абзацах «г» и «д» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет отдел.

2.6.5. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.6. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления ими в отдел ежегодно в декабре документа, подтверждающего факт нахождения гражданина в живых (по состоянию на декабрь текущего года), выданного дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации за границей, нотариусом на территории Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства.

2.6.7. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления ими в отдел ежегодно в декабре одного из следующих документов (по выбору указанных лиц):

- нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых;

- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о том, что соответствующему гражданину выплачивается страховая пенсия (по состоянию на декабрь текущего года);

- копии паспорта (страницы 2-5) (в случае направления по почте указанная копия должна быть заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.8. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.6 и 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем их непосредственной подачи в отдел либо направления по почте. При подаче указанных документов непосредственно в отдел заявителем одновременно

предъявляется паспорт и трудовая книжка – для обозрения и проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена (в случае несоблюдения заявителем данного требования, на заявлении ставится соответствующая отметка); при предоставлении заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется. В случае направления указанных документов по почте: копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

- путем оформления в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги,

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в назначении, приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в рассмотрении заявления о назначении пенсии за выслугу лет и возврата документов заявителю является:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие оформления документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.5 и 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случаях непредставления получателем муниципальной услуги в отдел:

- заявления о новых реквизитах счета для перечисления сумм пенсии за выслугу лет в случае изменения (закрытия) его номера счета, сообщенного ранее;

- информации о своем выезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;

- информации о своем выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, в том числе документа, подтверждающего дату выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства и новое место жительства за пределами Российской Федерации, выданного дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства;

- в декабре каждого года документов, указанных в подпунктах 2.6.6 и 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента – в случае если получатель муниципальной услуги выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации или Мурманской области.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. После устранения обстоятельств, указанных в настоящем подпункте, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется в том же размере, в каком она выплачивалась на день приостановления, с учетом перерасчета.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором были получены документы от заявителя. При этом неполученные суммы указанной пенсии выплачиваются за все время, в течение которого выплата указанной пенсии была приостановлена

2.8.5. Предоставление муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

- в период нахождения получателя муниципальной услуги на государственной гражданской службе Мурманской области, на федеральной или муниципальной службе, замещения государственной должности Российской Федерации или Мурманской области, выборной муниципальной должности;

- при назначении получателю муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области»).

- при назначении получателю муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

- в период, выплаты получателю муниципальной услуги, предоставляются гарантии, предусмотренные пунктом 2 статьи 23 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (далее – Закон о муниципальной службе).

- выезда получателя муниципальной услуги на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации в страны, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о пенсионном обеспечении.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. При устранении указанных в настоящем подпункте обстоятельств выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению получателя муниципальной услуги, со дня подачи заявления (независимо от срока обращения). При этом размер пенсии за выслугу лет определяется заново в порядке, предусмотренном Законом о муниципальной службе.

2.8.6. Предоставление муниципальной услуги также прекращается в случае смерти получателя этой услуги. Суммы пенсии за выслугу лет недополученные получателем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты страховых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

2.8.7. Получатель муниципальной услуги обязан сообщить в письменной форме в отдел о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, приостановление, а также прекращение ее выплаты в пятидневный срок со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

2.9. Перечень оснований для перерасчета пенсии за выслугу лет

2.9.1. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится:

- при увеличении месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы;
- при изменении условий назначения пенсии за выслугу лет.

2.9.2. Основанием для перерасчета назначенной пенсии за выслугу лет является:

- вступление в силу муниципального нормативного правового акта города Кировска об изменении (увеличении) месячного денежного содержания муниципальных служащих органов местного самоуправления города Кировска в связи с изменением (увеличением) размеров должностных окладов, входящих в состав денежного содержания, исходя из которого муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет.

- вступление в силу нормативного правового акта Мурманской области об изменении условий назначения пенсии за выслугу лет;

- справка об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы получателю муниципальной услуги на год или большее число лет, предоставляемая органом местного самоуправления города Кировска, ранее принявшим решение о назначении пенсии за выслугу лет, в десятидневный срок со дня вступления в силу соответствующего изменения;

- обращение получателя муниципальной услуги о назначении пенсии за выслугу лет по должности с более высоким должностным окладом с применением норм абзаца пятого пункта 9 статьи 24 Закона о муниципальной службе.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в отделе размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- блок-схема (приложение № 9 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

2.11.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.11.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.11.5. Рабочие места должностных лиц отдела оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.6. Рабочее место должностного лица отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, средствами телефонной связи.

2.11.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.11.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги;
- график работы отдела.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале электронных услуг.

2.13.2. Дополнительно в рамках организации предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ» выполняется:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдача бланков и образцов заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель также может получить в

электронном виде на официальном сайте МКУ «МФЦ» (www.kirovsk.mfc51.ru) в сети Интернет).

2.13.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁴.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.13.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала электронных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- определение размера пенсии за выслугу лет и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- выплата пенсии за выслугу лет;
- перерасчет размера назначенной пенсии за выслугу лет;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 9 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по муниципальной услуге, является поступление в отдел заявления с приложением до-

⁴ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

кументов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), посредством почтовой связи либо путем оформления в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отдела:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2.6.1 и 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет с указанием номера и даты регистрации;

- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий – не более 15 минут.

3.2.3. При поступлении документов по почте должностное лицо отдела:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.5 и 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет с указанием номера и даты регистрации;

- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий – не более 10 минут.

3.2.4. Особенности приема и регистрации заявления и документов в электронном виде

В день поступления заявления и документов в информационную систему используемую через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела:

- 1) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- 2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

В день получения заявления и документов в электронной форме по каналам информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования должностное лицо отдела выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо отдела обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с резолюцией главы администрации или иного уполномоченного им лица о начале процедуры рассмотрения и проверки документов.

3.3.2. Должностное лицо отдела проверяет наличие и содержание всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3.3. По результатам содержательной проверки документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги должностное лицо отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет одно из следующих действий:

- при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, извещает заявителя в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления (с указанием замечаний, которые необходимо устранить, в случае неполноты либо недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, а также в случае ненадлежащего их оформления с указанием срока представления информации);

- формирует и организует направление по почте межведомственных запросов о предоставлении документов в МКУ «ЦУиО», в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в абзаце «в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в МКУ «ЦУиО», в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в нем);

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявление с документами на рассмотрение комиссии по установлению трудового стажа администрации города Кировска (далее – комиссия).

3.4. Определение размера пенсии за выслугу лет и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию заявления со всеми необходимыми документами для рассмотрения.

3.4.2. Должностной состав и порядок работы комиссии утверждается распоряжением администрации города Кировска.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления сформированного пакета документов заявителей, претендующих на установление пенсии за выслугу, но не позднее десяти дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. После получения заявления с необходимыми документами комиссия рассматривает их, определяет продолжительность стажа муниципальной службы и наличие оснований для назначения или отказа в назначении пенсии за выслугу, установленных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и передается в отдел вместе с рассмотренным пакетом документов.

3.4.5. После получения протокола комиссии должностное лицо отдела оформляет справку о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для исчисления пенсии за выслугу лет (приложение № 4 к административному регламенту) и приобщает ее к пакету документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.4.6. После формирования предусмотренного пакета документов должностное лицо отдела рассчитывает размер пенсии за выслугу лет в соответствии со статьей 24 Закона о муниципальной службе, осуществляет подготовку проекта правового акта о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (приложение № 6 к административному регламенту) и передает его на подпись главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу.

3.4.7. Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо в день получения, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, подписывает проект правового акта о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.8. В день получения подписанного главой администрации либо иным уполномоченным им должностным лицом правового акта о назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию правовых актов администрации, регистрирует его в журнале регистрации и направляет один экземпляр подписанного правового акта должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. Должностное лицо отдела в день получения подписанного правового акта, но не позднее 5 дней со дня его регистрации:

- направляет получателю муниципальной услуги уведомление о назначении пенсии за выслугу лет (с приложением заверенной копии соответствующего правового акта) (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

- включает получателя муниципальной услуги в ежемесячную заявку для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет;

- в случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо отдела возвращает документы заявителю с сопроводительным письмом об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований для отказа (приложение № 8 к административному регламенту).

3.4.10. Общий максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выплата пенсии за выслугу лет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации правового акта о назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги должностное лицо отдела, ежемесячно (не позднее 30 числа текущего месяца) оформляет заявку в МКУ «ЦУиО», в которой указывается список получателей муниципальной услуги, размер пенсий за выслугу лет и выплатные реквизиты финансово-кредитных учреждений, необходимые для перечисления пенсии за выслугу лет, визирует ее и передает на подпись начальнику отдела.

3.5.3. Должностное лицо МКУ «ЦУиО» на основании ежемесячной заявки отдела осуществляет процедуру по организации выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с Инструкцией по ведению бухгалтерского учета.

3.5.4. Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет, открытый в кредитном учреждении (банке), указанный в заявлении получателя муниципальной услуги.

3.6. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет является наличие документов, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо отдела в течение 10 дней с даты получения документов, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента:

- рассчитывает размер пенсии за выслугу лет в соответствии со статьей 24 Закона о муниципальной службе и с учетом произошедших изменений;
- оформляет проект правового акта о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и передает на его подпись главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу.

3.6.3. В день получения подписанного главой администрации правового акта об определении размера пенсии за выслугу лет должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию правовых актов администрации, регистрирует его в журнале регистрации и направляет один экземпляр правового акта должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения правового акта, но не позднее 5 дней со дня его регистрации:

- направляет получателю муниципальной услуги уведомление о размере пенсии за выслугу лет и копию правового акта о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
- приобщает к личному делу получателя муниципальной услуги правовой акт о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.6.5. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с 1 числа месяца, следующего за тем в котором произошли соответствующие изменения.

3.6.6. Общий максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней с даты получения документов, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет.

3.7. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо отдела формирует персональное дело получателя муниципальной услуги в соответствии с номенклатурой дел администрации, с присвоением номера, который указывается на внешней стороне обложки персонального дела.

3.7.2. Внутри персонального дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы с относящимися к ним приложениями располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.7.3. Должностное лицо отдела осуществляет ведение персональных дел получателей муниципальной услуги:

- приобретает новые документы к персональным делам;
- обеспечивает сохранности персональных дел;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в персональных делах, в соответствии с действующим законодательством;
- по просьбе получателя муниципальной услуги осуществляет ознакомление с документами персонального дела.

3.7.4. Законченные делопроизводством персональные дела получателей муниципальной услуги хранятся в отделе в течение 20 лет со дня прекращения предоставления муниципальной услуги, после чего уничтожаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения начальником отдела либо иным уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному ре-

гламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

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

4.3.1. Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей пенсии за выслугу лет).

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами отдела требований настоящего административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) отдела, его должностного лица либо муниципальных служащих рассматриваются руководителем отдела.

В случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94091, факс (81531) 58436.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kirovsk.ru);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ» по адресу: ул. Юбилейная, дом 13, г. Кировск, Мурманская область, 184250, контактный телефон: (81531) 54077.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) отдела, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.10. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом.

В случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию отдела, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы отдел устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты организационно-правового отдела администрации города Кировска

Местонахождение: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16.

Контактные телефоны: телефон (81531) 9-40-91, факс (81531) 5-84-36;

Адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru, frolova@gov.kirovsk.ru;

График работы отдела при предоставлении Муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 09.00 час. до 17.12 час.

Обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска:

<http://www.kirovsk.ru>.

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Кировска»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения	95
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (назначение)	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
3.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги	6
4.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
6.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 3
к административному регламенту

(наименование должности, инициалы и фамилия руководителя
органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место жительства _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» прошу _____ мне пенсию за выслугу
(назначить, возобновить)
лет по замещавшейся мной должности _____

(наименование должности по выбору заявителя)
Страховую пенсию _____ получаю в _____
(вид пенсии)

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Назначенную мне пенсию за выслугу лет прошу перечислять

(реквизиты счета в кредитном учреждении, на который подлежит перечислению пенсия за выслугу лет)

При замещении должности муниципальной (государственной) службы либо государственных должностей Российской Федерации или Мурманской области либо муниципальных должностей вновь, при назначении мне иной пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания (материального обеспечения, доплаты) по другому основанию или от другого ведомства, а также о других обстоятельствах, влияющих на назначение и выплату пенсии за выслугу лет, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в _____, осуществляющего назначение
(наименование кадровой службы органа, руководителя органа местного самоуправления)
(перерасчет) пенсии за выслугу лет.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ за № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность
работника, уполномоченного регистрировать заявление)

СПРАВКА
о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для
исчисления пенсии за выслугу лет

Стаж муниципальной службы _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, замещавшего(ей) должность
муниципальной службы _____

_____, дающий право для назначения пенсии за выслугу лет,
составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Основание: _____
_____.

Руководитель органа местного самоуправления

Руководитель кадровой службы
органа местного самоуправления

М.П.

Дата выдачи _____ (число, месяц, год)

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления города Кировска, для установления пенсии за выслугу

Размер месячного денежного содержания _____,
(Ф.И.О.)
замещавшего должность муниципальной службы _____

_____ (наименование должности)
за _____ составил:
(год, месяц)

		Сумма в рублях
1	Должностной оклад по замещаемой должности муниципального служащего перед увольнением	
2	Месячное денежное содержание за период с _____ по _____	
3	Денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет (примечание: в соответствии со статьей 24 Закона о муниципальной службе)	

Руководитель органа местного самоуправления

Руководитель МКУ «Центра учета и отчетности»

М.П.

Дата выдачи _____ (число, месяц, год)

РЕШЕНИЕ
руководителя органа местного самоуправления (примерная форма)

**О назначении (приостановлении, прекращении,
возобновлении) пенсии за выслугу лет**
от _____ № _____

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», муниципальным нормативным правовым актом об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальных служащим органов местного самоуправления города Кировска

1. Назначить с «_____» _____ 20__ г. _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшему (ей) должность муниципальной службы _____

_____ (наименование должности)
В _____,
(наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы _____ лет _____ месяцев _____ дней, пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющем _____ процентов месячного денежного содержания.

Месячное денежное содержание за последние 12 месяцев составляет _____ рублей, месячное денежное содержание для исчисления пенсии за выслугу лет составляет _____ рублей (не выше 2,8 должностного оклада по замещавшейся должности с начисленным на него районным коэффициентом), в том числе должностной оклад _____ рублей.

2) Приостановить (возобновить) выплату пенсии за выслугу лет с _____ (дата)
в связи с _____ ;
(указать основание)

3) прекратить выплату пенсии за выслугу лет с _____ (дата)
в связи с _____ .
(указать основание)

Руководитель органа
местного самоуправления

М П.

О принятом решении заявителю
в письменной форме сообщено _____
(подпись работника кадровой службы)
(дата, номер извещения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о назначении муниципальной услуги

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество (при наличии) заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Кировск с подведомственной территорией» сообщаем, что Вам с _____ назначена пенсия за выслугу лет в размере _____.

Приложение: копии нормативных документов о назначении и размере пенсии за выслугу лет.

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество (при наличии) заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Кировска» сообщаем, что Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет в связи с _____

(причины отказа).

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право обжаловать его в соответствии с разделом 5 указанного административного регламента.

Приложение: перечень возвращаемых документов.

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Кировска»

