

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
**в Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**  
**административного регламента администрации города Кировска**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии**  
**за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**  
**лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного**  
**самоуправления города Кировска»**

**2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация в месячный срок со дня получения всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- регистрирует заявление и поступившие документы и проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.6 Административного регламента (в день поступления);

- в случае непредставления заявителем справки из ПФР формирует и организует направление запроса в ПФР о предоставлении документов (в том числе путем межведомственного информационного взаимодействия) в течение 5 рабочих дней после дня регистрации заявления;

- определяет размер Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) и оформляет решение о назначении Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

- направляет заявителю письмо–уведомление о назначении и размере установленной Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) не позднее 5 рабочих дней после дня принятия постановления о назначении Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

2.4.2. При подаче заявителем заявления и необходимых документов в Администрацию, 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 Управление.

В случае поступления заявления и документов заявителя в выходной (нерабочий праздничный) день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

При поступлении заявления и документов заявителя на адрес электронной почты Управления через официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска или Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в день их поступления (а в случае поступления в выходной (нерабочий праздничный) день – в течение рабочего дня, следующего за днем 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 (до-

плата к трудовой пенсии) 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 трудовой пенсии.

2.4.5. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается (прекращается) на время до прекращения оснований для приостановления (прекращения) предоставления Муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.7 и 27.8 Административного регламента.

## **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 лица, претендующего на назначение Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) (далее – Заявитель);

б) справка органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности) о размере выплачиваемой трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, с разбивкой размера трудовой пенсии на сумму фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии и размера доли страховой части трудовой пенсии;

г) справка о размере месячного денежного содержания (вознаграждения) (Приложения № 6 и 7 к Административному регламенту);

д) справка о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для исчисления размера Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) (Приложение № 5 к Административному регламенту);

е) копия правового акта, подтверждающего дату и причину увольнения Заявителя со службы (прекращения полномочий).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

Документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.1 Административного регламента Заявитель предоставляет в Администрацию самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ПФР, 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 подпунктах «г», «д» и «е» пункта 2.6.1 Административного регламента, осуществляет Управление.

2.6.5. Управление не вправе 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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных госу-

дарственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. 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

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте должны быть заверены в соответствии с законодательством РФ.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, назначения приостановления и (или) прекращения предоставления Муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

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;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении Заявления без назначения пенсии за выслугу лет (доплаты) является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- несоответствие оформления документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1, 2.6.6 и 2.6.7 Административного регламента;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента.

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

2.7.6. Приостановление предоставления Муниципальной услуги предусмотрено в случаях непредставления получателем Муниципальной услуги в Управление:

- заявления о новых реквизитах счета для перечисления сумм пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в случае изменения (закрытия) его номера счета, сообщенного ранее;
- информации о своем выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации или Мурманской области;

- в декабре каждого года документов, указанных в пунктах 2.11.7 и 2.11.8 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 пункте, выплата Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) возобновляется с выплатой всех недополученных за период приостановления сумм в сроки выплаты очередной Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

2.7.7. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

- в период нахождения на государственной или муниципальной службе;
- в период замещения государственных должностей Российской Федерации или Мурманской области либо муниципальных должностей;

- в период, когда лицу, уволенному с должности муниципальной службы, муниципальной должности, за счет средств местного бюджета осуществляется выплата денежного содержания в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области" либо соответственно выплата среднего месячного заработка;

- назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

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

Прекращение выплаты Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При устранении указанных в настоящем пункте обстоятельств выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению лица, имеющего на нее право, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникло право на возобновление пенсии.

2.7.8. Предоставление Муниципальной услуги также прекращается в случае смерти получателя этой услуги. Суммы Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) недополученные получателем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты трудовых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

2.7.9. Получатель Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) обязан сообщить в письменной форме в Управление о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии), приостановление, а также прекращение ее выплаты в пятидневный срок со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги**

2.11.1. 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 и Региональном портале. 2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) 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»<sup>1</sup>.

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 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.4. Перерасчет Пенсии за выслугу лет производится в случае:

а) изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой назначена пенсия за выслугу лет. При уменьшении трудовой пенсии размер пенсии за выслугу лет соответственно увеличивается, при увеличении трудовой пенсии размер пенсии за выслугу лет уменьшается соответственно на сумму такого увеличения;

б) увеличения месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы. Перерасчет пенсии за выслугу лет в связи с данными изменениями производится пропорционально указанным изменениям;

в) изменения условий назначения Пенсии за выслугу лет.

2.11.5. Перерасчет Доплаты к трудовой пенсии производится в случае:

а) увеличения месячного денежного вознаграждения лица, замещающего должность Губернатора Мурманской области. Перерасчет ежемесячной доплаты в связи с такими изменениями производится пропорционально указанным изменениям;

б) изменения страховой части трудовой пенсии по старости либо трудовой пенсии по инвалидности, с учетом которой установлен размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. При уменьшении трудовой пенсии размер ежемесячной доплаты соответственно увеличивается, при увеличении трудовой пенсии размер ежемесячной доплаты уменьшается соответственно на сумму такого увеличения.

в) изменения условий назначения Доплаты к трудовой пенсии.

2.11.6. Основанием для перерасчета назначенной Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) является:

- справка соответствующего органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), о новом размере трудовой пенсии по старости (инвалидности) и сроке ее установления (если получатель Муниципальной услуги не представил справку, то Администрация запрашивает ее посредством межведомственного информационного взаимодействия в ПФР);

- справка о размере месячного денежного содержания муниципальных служащих органов местного самоуправления города Кировска, представленная бухгалтерией органа местного самоуправления города Кировска;

- официально опубликованный нормативный правовой акт Мурманской области, устанавливающий месячное денежное вознаграждение лица, замещающего должность Губернатора Мурманской области;

- справка о размере месячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность в органе местного самоуправления города Кировска, представленная бухгалтерией органа местного самоуправления города Кировска;

---

<sup>1</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

- официально опубликованный нормативный правовой акт Мурманской области об изменении условий назначения Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

2.11.7. Получателям Муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, Пенсия за выслугу лет (доплата к трудовой пенсии) выплачивается при условии предоставления ими в Управление ежегодно следующих документов:

- 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;

- справки органа осуществляющего выплату трудовом пенсии (пенсии, оформленной досрочно) о том, что соответствующему гражданину выплачивается трудовая пенсия (пенсия, оформленная досрочно).

2.11.8. Получателям Муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, Пенсия за выслугу лет (доплата к трудовой пенсии) выплачивается при условии предоставления ими в Управление ежегодно в декабре одного из следующих документов (по выбору указанных лиц):

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

- справки органа осуществляющего выплату трудовой пенсии, о том, что соответствующему гражданину выплачивается трудовая 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).

---

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
**в Раздел 3 «Административные процедуры»**  
**административного регламента администрации города Кировска**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии**  
**за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**  
**лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного**  
**самоуправления города Кировска»**

**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 Административного регламента;
- определение размера Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) и принятие решения о назначении Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии);
- выплата Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии);
- перерасчет размера назначенной Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии);
- формирование личного дела получателя Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 11 к Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения**  
**Муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя) или посредством почтовой связи.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- 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 пункте 2.6.1 и 2.6.6 Административного регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) (приложение № 4 к Административному регламенту) 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 Заявления и документов, направленных по почте, Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) (приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием номера и даты регистрации;

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

Срок выполнения административных действий – не более 10 минут.

#### **3.2.4. Особенности подачи заявления и документов в электронном виде**

3.2.4.1. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг Должностное лицо Управления, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- 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;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте

2.7.2 Административного регламента:

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

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте

2.7.2 Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.3 Административного регламента.

3.2.4.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС Должностное лицо Управление, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, 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 пункте 2.7.2 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, Должностное лицо Управления, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, 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 от

каза или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномо-



ченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, Должностное лицо Управления, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, 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 пункте 3.2.3 Административного регламента.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги 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 Административного регламента**

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

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги проверяет наличие и содержание всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.3. По результатам содержательной проверки документов, предоставляемых Заявителями для получения Муниципальной услуги Должностное лицо Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления осуществляет одно из следующих действий:

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.3 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 (сведений, содержащихся в них) в ПФР, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 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 ПФР, в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем);

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, направляет Заявление с документами на рассмотрение Комиссии по установлению трудового стажа Администрации города Кировска (далее – Комиссия).

---

## **НОВАЯ РЕДАКЦИЯ**

**Раздела 5 административного регламента администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления города Кировска»**

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении Муниципальной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица;

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

### **5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

5.3.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностного лица рассматриваются руководителем Управления.

В случае если обжалуются решения руководителя Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации и рассматривается им в порядке, предусмотренном пунктом 5.5. Административного регламента.

### **5.4. Общие требования к оформлению жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

### **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, в соответствии со следующим графиком:

График работы Управления при предоставлении Муниципальной услуги:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Адрес Управления для направления жалобы: 184250, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16.

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

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, 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.

5.5.3. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого портала;

- Регионального портала.

5.5.4. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5.2 Административного 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.

5.5.5. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами Управлением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

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

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управление, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление.

5.6.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением.

В случае обжалования отказа Управления, 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.

5.6.3. В случае, если в компетенцию Управления не входит принятие решения по жалобе, поданной Заявителем, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## **5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.7.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.7.2. Управление 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **5.8. Результат рассмотрения жалобы**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## **5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления, предоставляющего Муниципальную услугу.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.1. В случае, если Заявитель не согласен с решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.10.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.10.3. Порядок подачи и рассмотрения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

### **5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрение жалобы**

5.11.1. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, в электронной форме, через многофункциональный центр, а также на личном приеме.

### **5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.12.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуг.

---

Приложение № 4  
к постановлению главы админист-  
рации города Кировска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Приложение № 1 к Административному регламенту  
администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Назначе-  
ние и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим  
муниципальные должности в органах местного  
самоуправления города Кировска»**

**СВЕДЕНИЯ  
о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты  
управления делами 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](mailto:city@gov.kirovsk.ru), [frolova@gov.kirovsk.ru](mailto:frolova@gov.kirovsk.ru);

График работы Управления при предоставлении Муниципальной услуги:

понедельник	09.00 – 17.12
вторник	09.00 – 17.12
среда	09.00 – 17.12
четверг	09.00 – 17.12
пятница	09.00 – 17.12
Обеденный перерыв	13.00 – 14.00
Выходные дни	суббота, воскресенье.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>.

---

Приложение № 5  
к постановлению главы администрации  
города Кировска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Приложение № 2 к Административному регламенту  
администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления города Кировска»**

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные  
должности в органах местного самоуправления города Кировска»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
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
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
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 № 11 к Административному регламенту администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления города Кировска»**

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления города Кировска»**

