

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**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»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления города Кировска (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировска (далее – Администрация).

1.2.2. Сведения о местонахождении, телефоне для справок, интернет-адресе, адресе электронной почты Администрации 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.

1.3. Описание заявителей

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которым назначена трудовая пенсия по старости (инвалидности) (далее – трудовая пенсия) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо пенсия, досрочно оформленная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и имеющие право на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители, получатели пенсии за выслугу лет).

1.3.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

а) лица, замещавшие муниципальные должности не менее одного установленного срока полномочий и уволенные в связи с выходом на трудовую пенсию, истечением срока их полномочий, прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий, либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления при наличии стажа трудовой деятельности

- от 4 до 10 лет для женщин, замещавших муниципальные должности,
- от 4 до 12,5 лет для мужчин, замещавших муниципальные должности;

б) 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;
- при увольнении 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;
- высвобождаемые в связи с выходом на трудовую пенсию;
- 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 государственной должности гражданской службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению гражданской службы, или в связи с ликвидацией государственного органа или сокращением штата, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением делами Администрации (далее – Управление).

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: frolova@gov.kirovsk.ru;

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.12.

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

1.4.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: <http://www.kirovsk.ru> и Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.4.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование Управления, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.5. Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.6. 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.

1.4.7. При письменном консультировании должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование граждан, 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 (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.4.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления, осуществляющему прием и консультирование граждан. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

1.4.9. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Управление и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.4.10. Должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.4.11. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
- б) сведения о графике работы Управления;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты Управления по предоставлению муниципальных услуг.

1.4.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Управлении размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего административного регламента;
- в) блок-схема (Приложение № 14 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- ж) основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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 (далее – пенсия за выслугу лет).

2.2. Наименование уполномоченного органа Администрации города Кировска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление делами администрации города Кировска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует:

- с Пенсионным фондом Российской Федерации – в части получения сведений о размере трудовой пенсии;
- с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Кировска (далее – Бухгалтерия) – в части выплаты пенсии за выслугу лет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначении пенсии за выслугу лет и ее последующая выплата получателю муниципальной услуги;
- отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

- определяет размер пенсии за выслугу лет;
- оформляет решение об определении размера пенсии за выслугу лет;

- направляет заявителю письмо – уведомление о размере установленной пенсии за выслугу лет.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время до прекращения оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями¹;
- Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» с изменениями и дополнениями²;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»³;
- Решением Совета депутатов города Кировска от 24.05.2011 № 43 «О порядке назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления города Кировска и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в городе Кировске»⁴.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение № 4 к Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта лица, претендующего на назначение пенсии за выслугу лет, ежемесячной 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;
- в) заявление с указанием реквизитов счета в кредитном учреждении, на который подлежит перечислению пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к трудовой пенсии (Приложение № 5 к Административному регламенту);
- г) справка о размере месячного денежного содержания (вознаграждения) (Приложения № 8 и 9 к Административному регламенту);
- д) справка о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для исчисления размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 7 к Административному регламенту);
- е) копия распоряжения, подтверждающего дату и причину увольнения заявителя со службы (прекращения полномочий).

2.6.2. 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.

2.7. Перечень оснований для отказа, приостановления и

¹ Собрание законодательства РФ, № 10, 05.03.2007, ст. 1152

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

³ «Мурманский Вестник», № 248, 29.12.2010, с. 5

⁴ «Кировский Рабочий», № 21, 26.05.2011, с. 21-22

(или) прекращения предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление гражданином документов (или представление не в полном объеме), необходимых для назначения муниципальной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом;
- представление гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента.

2.7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случаях непредставления получателем муниципальной услуги в Управление:

- справки о размере пенсии при изменении трудовой пенсии по старости (инвалидности);
- 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;
- в декабре каждого года документов, указанных в пункте 2.11.6 настоящего Административного регламента – в случае если получатель пенсии за выслугу лет, выехал на постоянное место жительства за пределы 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 (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) возобновляется с выплатой всех недополученных за период приостановления сумм в сроки выплаты очередной пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии).

2.7.3. 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 в соответствии с абзацем первым статьи 4 Закона Мурманской области от 29.06.2007 N 1302-01-ЗМО "Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности";
- 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 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.

2.7.4. 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 трудовых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

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

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. 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.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта – не более 15 минут пешком.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны иметь средства пожаротушения.

2.9.6. Присутственные места включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.9.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.9.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.13. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.14. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;
- средствами телефонной связи;
- наличием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, бланков заявлений, раздаточных информационных материалов.

2.9.16. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- график работы Управления;

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет–портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.11.2. 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.

2.11.3. Перерасчет ежемесячной 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.

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

- справка соответствующего органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), о новом размере трудовой пенсии по старости (инвалидности) и сроке ее установления, предъявляемая получателем пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии;

- 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.

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

2.11.6. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, пенсия за выслугу лет (ежемесячная 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).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия либо отсутствия права на пенсию за выслугу лет, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии

- выплата пенсии за выслугу лет;

- формирование личного дела заявителя.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 14 к Административному регламенту).

3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия либо отсутствия права на пенсию за выслугу лет, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично или направленных по почте (наличным).

3.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов:

- в установленном порядке вносит в Журнал регистрации заявлений муниципальных служащих о назначении им пенсии за выслугу лет (приложение № 6 к Административному регламенту) запись о приеме заявления с указанием номера и даты регистрации;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.2.3. Если гражданином представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, должностное лицо Управления не позднее двух рабочих дней со дня регистрации передает их главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо Управления уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает заявителю в течение 3 дней принять меры по устранению недостатков.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, должностное лицо Управления в течение 5 дней со дня поступления заявления возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю с сопроводительным письмом об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований их возврата (приложение № 13 к Административному регламенту).

3.2.5. 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. В указанном случае копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.3. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу заявления со всеми необходимыми документами для рассмотрения.

3.3.2. Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо рассматривает заявление и направляет его с резолюцией о начале процедуры назначения пенсии за выслугу лет в Комиссию по установлению трудового стажа Администрации (далее – Комиссия) для установления стажа муниципальной службы и права заявителя на назначение пенсии за выслугу лет.

3.3.3. 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 лет, но не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. После получения пакета документов Комиссия рассматривает их на соответствие требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и принимает одно из следующих решений:

- об определении продолжительности стажа муниципальной службы и установлении права на назначение пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований.

3.3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и передается в Управление вместе с рассмотренным пакетом документов.

3.3.6. В случае принятия Комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо Управления возвращает документы заявителю с сопроводительным письмом об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований для отказа (Приложение № 13 к Административному регламенту).

3.3.7. После получения решения Комиссии об определении продолжительности стажа муниципальной службы и установлении права на назначение пенсии за выслугу лет должностное лицо Управления оформляет справку о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для исчисления пенсии за выслугу лет (приложение № 7 к Административному регламенту) и приобщает ее к пакету документов.

3.3.8. После формирования предусмотренного пакета документов должностное лицо Управления осуществляет подготовку проектов распоряжений о назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 10 к Административному регламенту) и об определении размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 11 к Административному регламенту).

3.3.9. Согласование проектов указанных нормативных документов осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации города Кировска.

3.3.10. Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проектов указанных нормативных документов и подписывает их и передает в Управление.

3.3.11. Должностное лицо Управления в день получения подписанных главой администрации либо иным уполномоченным им должностным лицом распоряжений:

- регистрирует их в журнале регистрации распоряжений по личному составу Администрации города Кировска и направляет один экземпляр в Бухгалтерию;
- направляет получателю муниципальной услуги уведомление о назначении пенсии за выслугу лет и ее размере (Приложение № 12 к Административному регламенту);
- включает получателя муниципальной услуги в ежемесячную заявку для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет.

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

3.4. Выплата пенсии за выслугу лет в установленных размерах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги должностное лицо Управления ежемесячно (не позднее 30 числа текущего месяца) оформляет заявку в Бухгалтерию, в которой указывается список получателей муниципальной услуги, размер пенсий за выслугу лет и выплата реквизиты финансово-кредитных учреждений, необходимые для перечисления пенсии за выслугу лет, визирует ее и передает начальнику Управления.

3.4.3. Должностное лицо Бухгалтерии на основании заявки Управления осуществляет процедуру по организации выплаты пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) в соответствии с Инструкцией по ведению бухгалтерского учета.

3.4.4. Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке) согласно личному заявлению.

3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги

3.5.1. Должностное лицо Управления формирует персональное дело получателя муниципальной услуги в соответствии с номенклатурой дел Администрации города Кировска, с присвоением номера, который указывается на внешней стороне обложки персонального дела.

3.5.2. 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.

3.5.3. Должностное лицо Управления осуществляет ведение персональных дел получателей муниципальной услуги:

- а) приобщает новые документы к персональным делам;
- б) обеспечивает сохранности персональных дел;
- в) обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в персональных делах, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- ж) по просьбе получателя муниципальной услуги осуществляет ознакомления с документами персонального дела.

3.5.4. Законченные делопроизводством персональные дела получателей муниципальной услуги хранятся в Управлении 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 начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или 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 регламенту, нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

Справку подписывают должностные лица Администрации, проводившие проверку и утверждает глава администрации города Кировска либо иное уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Управления, 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 Управления требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации города Кировска или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Управления, 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 Мурманской области, нормативных правовых актов 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 за соблюдением и исполнением 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Обращение подается на имя главы администрации города Кировска.

5.1.4. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 09.00 до 17.12

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить обращение, жалобу по почте или по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования. Адрес Администрации приведен в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Обращение должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес, в том числе электронный, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к та-

кому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес Администрации.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Администрация располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса глава администрации города Кировска либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (Приложении № 2 к Административному регламенту).

5.1.10. Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Номер телефона, электронный адрес Администрации приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>.

5.1.11. Должностное лицо Администрации, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.12. При личном приеме должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, заполняет карточку личного приема граждан. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо, либо данный срок не должен превышать 30 дней со дня регистрации личного обращения.

5.1.13. При обращении заявителей в письменной форме либо в форме электронного документа срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации ли-

бо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на 30 дней. В случае продления срока рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление о продлении срока ее рассмотрения.

5.1.14. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывает глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо. Уполномоченное должностное лицо направляет письменный ответ по почтовому адресу, указанному заявителем.

5.1.15. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты
Администрации города Кировска

Почтовый адрес Администрации: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина,
дом 16

Телефон/факс: (81531) 5-84-36 (приемная Администрации)

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

Адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

Приложение № 3
к Административному регламенту

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 (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения	100
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4
к Административному регламенту

_____ (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя органа

_____ местного самоуправления)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» («Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности») прошу _____

(назначить, возобновить, приостановить)

мне пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату) к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Трудовую пенсию _____ (вид пенсии)

получаю в _____ (наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии)

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 (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии), обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в _____,

(наименование уполномоченного органа)

осуществляющего назначение (перерасчет) пенсии за выслугу лет.

« ____ » _____ 200 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано:

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

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОТ

Домашний адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять назначенную пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату) к трудовой пенсии по старости (инвалидности) на счет №

_____ В _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений муниципальных служащих
о назначении им пенсии за выслугу лет

№ пп	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес реги- страции по месту жи- тельства за- явителя	Дата рож- дения за- явителя	Основание для назначения пенсии за выслугу лет			Дата назначе- ния пенсии за выслугу лет, № и дата распо- ряжения
				Дата увольнения	Дата назна- чения тру- довой пен- сии	Стаж му- ниципаль- ной службы	

СПРАВКА
о продолжительности стажа муниципальной службы
(стажа службы лица, замещавшего муниципальную должность),
учитываемого для исчисления пенсии за выслугу лет (ежемесячной
доплаты) к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

Специальный стаж (выслуга) на муниципальной службе _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего (ей) должность муниципальной службы (муниципальную долж-
ность _____)

_____ (указать должность)

дающий право для назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты) к
трудовой пенсии по старости (инвалидности), составляет _____ лет
_____ месяцев _____ дней.

Основание: _____

Руководитель уполномоченного
органа

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

Размер месячного денежного содержания _____

(Ф.И.О.)
замещавшего должность муниципальной службы _____

(наименование должности)
за _____ составил:

	Сумма в рублях
Должностной оклад по замещаемой должности муниципального служащего перед увольнением	
Месячное денежное содержание за период с _____ по _____	
Денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии (не свыше 2,8 должностного оклада по замещавшейся должности с начисленным на него районным коэффициентом)	

Руководитель органа
местного самоуправления

Главный бухгалтер

М.П.

Дата выдачи _____

СПРАВКА
о размере месячного денежного вознаграждения лица,
замещавшего муниципальную должность в органе местного
самоуправления города Кировска, для установлена ежемесячной
доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

Размер месячного денежного вознаграждения _____
_____,
(Ф.И.О.)
замещавшего муниципальную должность _____

(наименование должности)
за _____ составил:

	Сумма в рублях
Должностной оклад по замещаемой муниципальной должности перед увольнением	
Месячное денежное вознаграждение за период с _____ по _____	
Денежное вознаграждение, учитываемое для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (не свыше 0,72 месячного денежного вознаграждения лица, замещающего должность Губернатора Мурманской области, с начисленным на него районным коэффициентом и корректирующим коэффициентом)	

Руководитель органа
местного самоуправления

Главный бухгалтер

М.П.

Дата выдачи _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ
(примерная форма)
Руководителя органа местного самоуправления города Кировска

от _____ № _____

О назначении пенсии за выслугу лет
(ежемесячной доплаты) к трудовой пенсии
по старости (инвалидности)

Назначить с «__» _____ 20__ года _____
(Ф.И.О.)

_____, замещавше-
го должность муниципальной службы (муниципальную должность)

исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату), составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии по старости (инвалидности) _____ руб. _____ процентов месячного денежного содержания (вознаграждения).

Месячное денежное содержание (вознаграждение) за последние _____ месяцев составляет _____ рублей, месячное денежное содержание (вознаграждение) для исчисления пенсии за выслугу лет составляет _____ рублей (не выше 2,8 должностного оклада по замещавшейся должности с начисленным на него районным коэффициентом либо не свыше 0,72 месячного денежного вознаграждения лица, замещающего должность Губернатора Мурманской области, с начисленным на него районным коэффициентом и корректирующим коэффициентом), в том числе должностной оклад _____ рублей.

К настоящему распоряжению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) справка о размере месячного денежного содержания;
- 3) справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа, дающего право на пенсию за выслугу лет;
- 4) документ, подтверждающий дату и причину увольнения с муниципальной службы;
- 5) копия паспорта;
- 6) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о виде, сроке и размере назначенной пенсии.

Руководитель органа
местного самоуправления

М П.

О принятом решении заявителю
в письменной форме сообщено
(дата, номер извещения)

(подпись работника
кадровой службы)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
(примерная форма)
Руководителя органа местного самоуправления города Кировска

от _____ № _____

**Об определении размера пенсии за выслугу лет
(ежемесячной доплаты) к трудовой пенсии по старости
(инвалидности) муниципальному служащему (лицу,
замещавшему муниципальную должность)**

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» («Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности») и на основании решения о назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

1) определить к трудовой пенсии _____ (вид пенсии)

в размере _____ рублей _____ коп. в месяц пенсию за выслугу (ежемесячную доплату) в размере _____ рублей _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы трудовой (базовой и страховой частям) пенсии по старости (инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов месячного денежного содержания, не превышающего 2,8 должностного оклада с начисленным на него районным коэффициентом (месячного денежного вознаграждения, умноженного на корректирующий коэффициент);

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

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

_____ (указать основание)

Руководитель органа
местного самоуправления

«___» _____ 20__ г.

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о назначении муниципальной услуги

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Кировск с подведомственной территорией» сообщаем, что Вам с _____ назначена пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата) в размере _____.

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

Глава администрации
города Кировска

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Кировск с подведомственной территорией» сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги 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.

Глава администрации
города Кировска

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

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, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления города Кировска»

