

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 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются лица, которым назначена 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» (далее – пенсия, досрочно оформленная), и имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. 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 должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, или в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется управлением делами администрации города Кировска (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 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>.

1.3.2. 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:

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

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.3. 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.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

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

1.3.10. 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.

1.3.11. 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.
- д) электронные формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

1.3.12. 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 № 11 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 (доплата к трудовой пенсии)).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировска (далее – Администрация) через Управление.

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

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР) – в части получения сведений о размере трудовой пенсии.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выплата заявителю Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии);
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги и возврат представленных документов (с изложением причины возврата) без назначения заявителю Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

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 Управление, 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.

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.

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 (доплата 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 2.7.6 и 2.7.7 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;
- Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» с изменениями и дополнениями²;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»³;
- Решение Совета депутатов города Кировска от 28.06.2012 № 40 «Об утверждении Порядка 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 № 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 Управление 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»..

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

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

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

⁴ «Кировский рабочий», приложение к № 28, 12.07.2012, стр.18-19

2.6.4. Подготовку документов, указанных подпунктах «г», «д» и «е» пункта 2.6.1 Административного регламента, осуществляет Управление.

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

2.6.6. 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 о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты) является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- несоответствие оформления документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.5 и 2.6.6 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.

2.8. 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. 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 группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

- время ожидания услуги;

- график работы Управления.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. 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);

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

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 (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»⁵.

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:

- изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой назначена пенсия за выслугу лет. При уменьшении трудовой пенсии размер пенсии за выслугу

⁵ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

гу лет соответственно увеличивается, при увеличении трудовой пенсии размер пенсии за выслугу лет уменьшается соответственно на сумму такого увеличения;

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

- изменения условий назначения Пенсии за выслугу лет.

2.11.5. Перерасчет Доплаты к трудовой пенсии производится в случае:

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

- 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;

- 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;

- 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 трудовой 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).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;
- проверка документов на соответствие требованиям 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 2.6.5 Административного регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
- 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:

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

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в 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 отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

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

При отсутствии оснований, указанных в 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 в 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).

3.4. Определение размера Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) и принятие решения о назначении Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии)

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

3.4.2. Должностной состав и порядок работы Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Кировска.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления сформированного пакета документов Заявителей, претендующих на установление Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии), но не позднее десяти дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. После получения заявления с необходимыми документами Комиссия рассматривает их, определяет продолжительность стажа муниципальной службы и наличие оснований для назначения или отказа в назначении Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии), установленных пунктом 2.7.4 Административного регламента.

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

3.4.5. После получения протокола Комиссии должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- оформляет справку о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для исчисления Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) (приложение № 5 к Административному регламенту);

- запрашивает в Бухгалтерии справку о размере месячного денежного содержания (вознаграждения) (приложения № 6 и 7 к Административному регламенту) и приобщает вышеуказанные документы к Заявлению.

3.4.6. После формирования предусмотренного пакета документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, определяет размер Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) (Приложение № 8 к Административному регламенту) и передает на подпись Главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу.

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

3.4.8. В день получения подписанного Главой администрации либо иным уполномоченным им должностным лицом решения о назначении Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию правовых актов администрации, регистрирует его в журнале регистрации и направляет один экземпляр должностному лицу Управления, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и один экземпляр в Бухгалтерию.

3.4.9. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день получения решения, но не позднее 5 дней со дня его регистрации:

- направляет получателю Муниципальной услуги уведомление о назначении пенсии за выслугу лет (с приложением заверенной копии соответствующего решения) (Приложение № 10 к Административному регламенту);

- включает получателя Муниципальной услуги в ежемесячную заявку для осуществления выплаты Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии)

- в случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, возвращает документы Заявителю с сопроводительным письмом об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований для отказа (Приложение № 10 к Административному регламенту).

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

3.5. Выплата Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации решения о назначении Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

3.5.2. Для осуществления выплаты Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) получателям Муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, ежемесячно (не позднее 30 числа текущего месяца) оформляет заявку в Бухгалтерию, в которой указывается список получателей Муниципальной услуги, размер Пенсий за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) и выплатаные реквизиты финансово-кредитных учреждений, необходимые для перечисления Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии), визирует ее и передает на подпись начальнику Управления.

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

3.5.4. Выплата Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет получателя Муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке) согласно личному заявлению.

3.6. Перерасчет назначенной Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии)

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) является наличие документов, указанных в пункте 2.11.6 Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 10 дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.11.6 Административного регламента оформляет проект решения о перерасчете размера Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) и передает на подпись Главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу.

3.6.3. В день получения подписанного Главой администрации решения об определении размера Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию правовых актов администрации, регистрирует решение в журнале регистрации и направляет один экземпляр должностному лицу Управления, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и один экземпляр в Бухгалтерию.

3.6.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день получения решения, но не позднее 5 дней со дня его регистрации:

- направляет получателю Муниципальной услуги уведомление о размере пенсии за выслугу лет и копию решения о перерасчете размера Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии);

- приобщает к личному делу получателя Муниципальной услуги копию постановления.

3.6.5. Перерасчет Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) производится с 1 числа месяца, следующего за тем в котором произошли соответствующие изменения.

3.6.6. Общий максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней с даты получения документов влекущих изменение размера Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

3.7. Формирование личного дела получателя Муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, формирует персональное дело получателя Муниципальной услуги в соответ-

ствии с номенклатурой дел Администрации, с присвоением номера, который указывается на внешней стороне обложки персонального дела.

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

3.7.3. Должностное лицо 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 ознакомление с документами персонального дела.

3.7.4. 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 (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдель-

ные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются 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 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 Муниципальной 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 (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94091, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

На личном приеме по следующему графику работы Управления:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)⁶.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: city@gov.kirovsk.ru; <http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 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.

5.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц является получение от

⁶ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы).

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.12. При удовлетворении жалобы Управление 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. 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 заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

_____ (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя органа
местного самоуправления)
от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
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 _____ мне _____ (назначить, возобновить)

_____ (пенсию за выслугу лет (доплату к трудовой пенсии)
к трудовой пенсии по старости (инвалидности) (к пенсии, назначенной досрочно) по замещавшейся мной должности: _____

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

_____ (наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии)
Обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии), приостановлении (прекращении) выплаты Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) отсутствуют.

Назначенную мне пенсию за выслугу лет (доплату к трудовой пенсии) прошу перечислять на счет № _____ в _____

_____ (наименование финансово-кредитного учреждения и его реквизиты)
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 _____, осуществляющего назначение (перерасчет) Пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии).

« ____ » _____ 200 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано:

М.П.

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

Приложение № 4
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	

Приложение № 5
к Административному регламенту

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 к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

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

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

	Сумма в рублях
Размер должностного оклад по выбранной замещаемой должности муниципального служащего по состоянию на дату увольнения	
Месячное денежное содержание за период с _____ по _____	
Денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии (примечание: в соответствии со статьей 24 Закона о муниципальной службе в Мурманской области)	

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 _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
(примерная форма)
Руководителя органа местного самоуправления города Кировска

от _____ № _____

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

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» («Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»), на основании решения Совета депутатов города Кировска от 28.06.2012 № 40 «Об утверждении Порядка 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»

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

_____, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность) _____

Пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к трудовой пенсии) исходя из стажа муниципальной службы (стажа службы лица, замещающего муниципальную должность) _____ лет и с учетом месячного денежного содержания (вознаграждения) за последние _____ месяцев для исчисления пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) в размере _____ 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.

2. Определить к трудовой пенсии (пенсии, оформленной досрочно) в размере _____ рублей _____ коп. в месяц (без учета суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав) пенсию за выслугу (ежемесячную доплату к трудовой пенсии) в размере _____ рублей _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы трудовой 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);

Руководитель органа
местного самоуправления

М П.

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

(подпись работника
кадровой службы)

Приложение № 9
к Административному регламенту

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.

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина об отказе в назначении Пенсии за выслугу лет
(доплаты к трудовой пенсии)

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 назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) в связи с _____

(причины отказа).

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

Приложение: перечень возвращаемых документов.

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 11
к Административному регламенту

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»

