

Утвержден
постановлением администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

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

С заявлением на предоставление Муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ, уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:

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

- в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию (далее – страховая пенсия);
- в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности, или штата работников органа местного самоуправления.

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

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются заявители, которым по результатам предоставления муниципальной услуги назначена и выплачивается пенсия за выслугу лет (далее - получатели муниципальной услуги).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела муниципальной службы и противодействия коррупции администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Отдел, должностное лицо отдела).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты отдела размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в сети Интернет: www.kirovsk.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Администрация).

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- описание результата предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной

услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги должностное лицо отдела обязано проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые отдел должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия отдела, а также должностных лиц отдела.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо отдела дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо должностное лицо отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – пенсия за выслугу лет).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем муниципальной услуги в части приема заявлений и назначения пенсии за выслугу лет является Отдел.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

- с МКУ «ЦУиО» в части получения справки о размере месячного денежного содержания заявителя;

- с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в которых принято решение о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо досрочном оформлении пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» заявителю (далее – орган, осуществляющий пенсионное обеспечение), в части получения от указанных органов документов, подтверждающих факт назначения пенсии заявителю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю уведомления с приложением правового акта о назначении, определении размера пенсии за выслугу лет;

- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней:

- регистрация заявления с прилагаемыми документами – в день поступления заявления;

- проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента - в течение 5 рабочих дней после дня регистрации заявления;

- проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет, определение размера пенсии за выслугу лет, оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет либо отказе в назначении указанной пенсии – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- направление заявителю уведомления о назначении пенсии и определении размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении указанной пенсии – в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

2.4.2. При подаче заявителем заявления и необходимых документов в Отдел, а также при личном обращении заявителя для получения информации о результате

предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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

В случае направления заявления и приложенных к нему документов:

- по почте, днем подачи заявления считается дата их почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи;
- электронной почтой, днем подачи заявления считается дата их отправления, подтверждаемая отметкой отправления в электронном сообщении.

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

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается (прекращается) на время до прекращения оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.3 и 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;
- Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»²;
- Решением Совета депутатов города Кировска от 18.12.2015 № 38 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансировании пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления города Кировска»³.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта заявителя;
- б) копия трудовой книжки заявителя;
- в) справка о размере месячного денежного содержания заявителя по форме, установленной приложением № 4 к административному регламенту;
- г) справка о продолжительности стажа муниципальной службы заявителя, учитываемого для исчисления размера пенсии за выслугу лет, по форме, установленной приложением № 3 к административному регламенту;
- д) копия правового акта, подтверждающего дату и основание увольнения заявителя со службы;
- е) справка или иной документ органа, осуществляющего пенсионное обеспечение,

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

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

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

подтверждающие факт назначения страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена) (далее – документ, подтверждающий факт назначения страховой пенсии).

В случае если за получением Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, дополнительно к указанным документам представляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

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

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

Документ, подтверждающий факт назначения страховой пенсии и указанный в подпункте «е» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, в распоряжении которого находятся указанные документы, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.6.4. Подготовку документов, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет Отдел.

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

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

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

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

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

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

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.6 и 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению

которых возложена на заявителя, могут быть представлены заявителем следующими способами:

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

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

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, муниципального служащего, работника муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ»), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие статуса заявителя требованиям, определенным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

- в период нахождения получателя муниципальной услуги на государственной или муниципальной службе, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе;

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

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

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

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

- смерти получателя муниципальной услуги.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. При устранении указанных в настоящем подпункте обстоятельств выплата пенсии за

выслугу лет возобновляется по заявлению получателя муниципальной услуги, с первого числа месяца, следующего за тем, в котором возникло право на возобновление пенсии. При этом размер пенсии за выслугу лет определяется заново в порядке, предусмотренном Законом о муниципальной службе.

2.8.5. Суммы пенсии за выслугу лет недополученные получателем муниципальной услуги в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты страховых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

2.8.6. Получатель муниципальной услуги либо представитель получателя муниципальной услуги, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обязан сообщить в отдел в письменной форме о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет и приостановление ее выплаты, в пятидневный срок со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

2.9. Перечень оснований для перерасчета пенсии за выслугу лет

2.9.1. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится:

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

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

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

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

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

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

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдача бланков и образцов заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель также может получить в электронном виде на официальном сайте МКУ «МФЦ»: www.kirovsk.mfc51.ru).

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

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

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

- прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- определение размера пенсии за выслугу лет и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выплата пенсии за выслугу лет;
- перерасчет размера назначенной пенсии за выслугу лет;
- формирование персонального дела получателя муниципальной услуги.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по муниципальной услуге, является поступление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), посредством почтовой связи либо путем оформления в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

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

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет с указанием номера и даты регистрации;
- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий – не более 15 минут.

3.2.3. При поступлении документов по почте должностное лицо отдела:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет с указанием номера и даты регистрации;
- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий – не более 10 минут.

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

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

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

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

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

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

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

- регистрирует заявление и документы;

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

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

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

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

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

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через Единый портал, должностное лицо отдела обязано направлять информацию в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на Единый портал.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

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

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

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

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, извещает заявителя в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления (с указанием замечаний, которые необходимо устранить, в случае неполноты либо недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, а также в случае ненадлежащего их оформления с указанием срока представления информации);

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

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявление с документами на рассмотрение комиссии по установлению трудового стажа администрации города Кировска (далее – комиссия).

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

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

3.4.2. Состав и порядок работы комиссии утверждается правовым актом администрации.

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

3.4.3. После получения заявления с необходимыми документами комиссия рассматривает их, определяет продолжительность стажа муниципальной службы и наличие оснований для назначения или отказа в назначении пенсии за выслугу.

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

3.4.5. После получения протокола комиссии должностное лицо отдела оформляет справку о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для

исчисления пенсии за выслугу лет по форме, определенной приложением № 3 к административному регламенту, и приобщает ее к пакету документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.4.6. После формирования предусмотренного пакета документов должностное лицо отдела рассчитывает размер пенсии за выслугу лет в соответствии со статьей 24 Закона о муниципальной службе, осуществляет подготовку проекта правового акта о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет по форме, определенной приложением № 5 к административному регламенту, и передает его на подпись главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу.

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

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

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

- направляет получателю муниципальной услуги уведомление о назначении пенсии за выслугу лет по форме, определенной приложением № 6 к настоящему административному регламенту, с приложением заверенной копии соответствующего правового акта;

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

- в случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо отдела возвращает документы заявителю с уведомлением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по форме, определенной приложением № 7 к административному регламенту.

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

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо отдела в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо отдела:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо

уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

3.6. Выплата пенсии за выслугу лет

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

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

3.6.3. Должностное лицо МКУ «ЦУиО» на основании ежемесячной заявки отдела осуществляет процедуру по организации выплаты пенсии за выслугу лет.

3.6.4. Выплата пенсии за выслугу лет производится в течение 30 календарных дней после получения ежемесячной заявки отдела путем перечисления на расчетный счет, открытый в кредитном учреждении (банке), указанный в заявлении получателя муниципальной услуги.

3.7. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет

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

3.7.2. Должностное лицо отдела в течение 10 дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента:

- рассчитывает размер пенсии за выслугу лет в соответствии со статьей 24 Закона о муниципальной службе и с учетом произошедших изменений;

- оформляет проект правового акта о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и передает на его подпись главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу.

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

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

- направляет получателю муниципальной услуги уведомление о размере пенсии за выслугу лет и копию правового акта о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

- приобщает к личному делу получателя муниципальной услуги правовой акт о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

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

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

3.8. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги

3.8.1. Должностное лицо отдела формирует персональное дело получателя муниципальной услуги в соответствии с номенклатурой дел администрации, с

присвоением номера, который указывается на внешней стороне обложки персонального дела.

3.8.2. 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.

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела 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.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы, выявленные нарушения устраняются не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.5. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в адрес заявителя в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.1.6. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения.

5.1.7. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Жалоба подается в письменной форме (приложение № 8 к административному регламенту), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kirovsk.ru);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.2.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) отдела, его должностного лица рассматриваются начальником отдела.

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, его должностных лиц может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ». При поступлении такой жалобы МКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.5. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, отдел.

5.4. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления города Кировска и их должностных лиц, муниципальных служащих;
- настоящим Административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения	95
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0

5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (назначение)	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
3.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги	6
4.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
6.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

**Приложение № 2
к административному регламенту**

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

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства _____

Телефон _____
СНИЛС _____

Сведения о представителе заявителя (при наличии)

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность
представителя _____

(наименование, серия и номер документа, кем выдан документ,
дата его выдачи)

Данные документа, подтверждающие полномо-
чия представителя _____

(наименование, серия и номер документа (при наличии), кем
выдан документ, дата его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» прошу _____ мне пенсию за
(назначить, возобновить, приостановить)
выслугу лет (ежемесячную доплату к страховой пенсии) по замещавшейся должности

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

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Назначенную мне пенсию за выслугу лет прошу перечислять на _____

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

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

(наименование кадровой службы органа, руководителя органа местного самоуправления)
осуществляющего назначение (перерасчет) пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя, представителя заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ за № _____

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

**Приложение № 3
к административному регламенту**

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

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

(наименование должности)
дающий право для назначения пенсии за выслугу лет составляет _____ лет _____ мес.
_____ дней.

Основание: _____

Руководитель органа местного самоуправления

Руководитель кадровой службы
органа местного самоуправления

М.П.

Дата выдачи _____ (число, месяц, год)

**Приложение № 4
к административному регламенту**

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

Размер месячного денежного содержания _____

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

_____ (наименование должности)

за _____ составил:

(год, месяц)

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

Руководитель органа местного самоуправления

Руководитель МКУ «Центра учета и отчетности»

М.П.

Дата выдачи _____ (число, месяц, год)

**Приложение № 5
к административному регламенту**

РЕШЕНИЕ

руководителя органа местного самоуправления (примерная форма)

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

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

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

(наименование должности)

В _____,
(наименование органа местного самоуправления)
исходя из стажа муниципальной службы _____ лет _____ месяцев _____ дней, пенсию за
выслугу лет в размере _____ рублей, составляющем _____ процентов месячного
денежного содержания.

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

2) Приостановить (возобновить) выплату пенсии за выслугу лет с _____
(дата)

в связи с _____;
(указать основание)

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

в связи с _____.
(указать основание)

Руководитель органа
местного самоуправления

М П.

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

**Приложение № 6
к административному регламенту**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении пенсии за выслугу лет**

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной

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

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

Руководитель отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 7
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина об отказе в назначении пенсии
за выслугу лет

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной

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

(причины отказа).

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

Приложение: перечень возвращаемых документов.

Руководитель отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

**Приложение N 8
к административному регламенту**

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

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства: _____

Данные документа удостоверяющего личность
заявителя:

(наименование, серия и номер, кем выдан, дата выдачи)

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)