



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» мая 2024 г.

№ 475

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги –
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной
доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим
муниципальные должности, органов местного самоуправления
муниципального образования город Полярные Зори
с подведомственной территорией»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 18.11.2022 № 1046 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией».

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации города Полярные Зори:

- от 29.04.2016 № 478 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и финансирование пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»;

- от 26.01.2017 № 81 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и финансирование пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»;

- от 26.06.2017 № 863 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и финансирование пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»;

- от 28.06.2019 № 843 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и финансирование пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»;

- от 10.01.2020 № 9 «О внесении изменений в постановление администрации города Полярные Зори от 29.04.2016 № 478»;

- от 03.03.2023 № 164 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и финансирование пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»;

- от 18.01.2024 № 40 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и финансирование пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Полярные Зори
от «15» мая 2024 г. № 475

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги –
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим и ежемесячной
доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим
муниципальные должности, органов местного самоуправления
муниципального образования город Полярные Зори
с подведомственной территорией»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности (далее-муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются :

а) лица, замещавшие муниципальные должности не менее 4 лет подряд и в этот период достигшие пенсионного возраста (имевшие на последний день этого периода возраст, дающий право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочное назначение страховой пенсии по старости, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" либо пенсию за выслугу лет в соответствии с федеральными законами) или потерявшие трудоспособность, при наличии стажа, определяемого в соответствии со статьей 11 Закона Мурманской области "Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности" для женщин от 4 до 10 лет, замещавших муниципальные должности, для мужчин от 4 до 12,5 лет, замещавших муниципальные должности, и уволенным в связи:

- с выходом на страховую (трудовую) пенсию;
- с истечением срока их полномочий;
- с прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий;
- с ликвидацией органа местного самоуправления.

б) 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, уволенные с муниципальной службы в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе, а также 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 страховую (трудовую) пенсию (далее - страховая пенсия) либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные заявителями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.2.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного Приложения общих признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Администрация города).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями Администрации города:

- отделом муниципальной службы и кадров (далее – ОМСиК) - в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовки сведений о стаже (общей продолжительности) службы заявителя, сведений о дате и причине увольнения с муниципальной службы (прекращения полномочий) заявителя;

- отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОБУиО) – в части подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выплаты заявителю пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения Администрации города осуществляют взаимодействие с:

- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

2.2.3. Возможность получения услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Уведомление о назначении заявителю пенсии за выслугу лет либо об установлении заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в ОМСиК либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации города.

2.4.2. Пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к страховой пенсии) назначается со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) со всеми необходимыми документами, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы (муниципальной должности) и назначения страховой пенсии вместе с фиксированной выплатой к страховой пенсии.

2.4.3. Выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) прекращается:

- лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области или законодательством других субъектов Российской Федерации назначены иная пенсия за выслугу лет, или ежемесячная доплата к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии с Законом Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение;

- в случае смерти получателя пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) осуществляется с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. По миновании указанных обстоятельств (за исключением смерти получателя выплаты) выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) возобновляется по письменному заявлению лица, имеющего право на указанные выплаты, с первого числа месяца, следующего за тем, в котором возникло право на возобновление указанных выплат.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Закон Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО "Об отдельных

гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности";

- Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области";

- решение Совета депутатов города Полярные Зори с подведомственной территорией от 30.12.2015 № 46 "Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией".

- постановление администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 № 753 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации г. Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр), ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) информация о назначении страховой пенсии по старости.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть

представлено одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в ОМСиК;
- б) на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении;
- в) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, в том числе представленных в электронном виде является:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ОМСиК.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- в) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

2.8.3. Выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) приостанавливается:

а) на период нахождения заявителя на государственной или муниципальной службе;

б) на период замещения заявителем государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе;

в) на период, когда заявителю, уволенному с муниципальной службы, предоставляются гарантии, предусмотренные пунктом 2 статьи 23 Закона Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области".

г) на период, когда заявителю, уволенному с муниципальной должности, за счет средств местного бюджета осуществляется выплата сохраняемой средней заработной платы;

д) если заявитель, выехавший на постоянное место жительства за пределы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, не предоставил справку органа, осуществляющего выплату страховой пенсии за декабрь текущего календарного года, в Администрацию города.

2.8.4. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) осуществляется с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. По миновании указанных обстоятельств выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) возобновляется по письменному заявлению лица, имеющего право на указанные выплаты, с первого числа месяца, следующего за тем, в котором возникло право на возобновление указанных выплат.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации города составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в ОМСиК – в день обращения заявителя;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте – в день поступления заявления, документов в Администрацию города;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронном виде – в день поступления заявления документов в Администрацию города.

2.11.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде вне рабочего времени Администрации города либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором расположена Администрация города, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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

- наименование Администрации города;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

2.12.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, и требованиям пожарной безопасности.

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

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в вестибюле.

2.12.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.12.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.12.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для

письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.12.17. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.12.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.12.20. 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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ/РПГУ и без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в какой-либо иной форме.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном формате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.14.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города в случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.14.5. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xis, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sirg, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии со следующими вариантами:

- Вариант 1: Физическое лицо обращается за предоставлением муниципальной услуги лично;
- Вариант 2: Физическое лицо обращается за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченного представителя.

3.1.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от признаков заявителя и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации города;
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации города.

3.3.2. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

- а) уведомление о назначении пенсии за выслугу лет либо установлении доплаты к страховой пенсии (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ.

3.3.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- а) в Администрации города - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.11. настоящего Административного регламента.

3.3.11. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) информация о назначении страховой пенсии по старости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области.

3.3.12. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.13. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.3.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.15. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, подготавливает:

1) проект распоряжения о назначении заявителю пенсии за выслугу лет или об установлении заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии (далее – проект распоряжения);

2) проект уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо установлении доплаты к страховой пенсии (далее – уведомление о назначении);

3) проект уведомления об отказе заявителю назначения пенсии за выслугу лет, установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (далее – уведомление об отказе).

3.3.18. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.19. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.20. Срок подготовки проекта распоряжения, проекта уведомления о назначении или проекта уведомления об отказе – 3 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя и результата межведомственного запроса.

3.3.21. Глава города Полярные Зори либо лицо, его замещающее, в день получения проекта распоряжения, проекта уведомления о назначении либо проекта уведомления об отказе подписывает проект распоряжения, проект уведомления о назначении или проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой города Полярные Зори распоряжения, уведомления о назначении или уведомления об отказе.

3.3.23. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в Администрации города либо с использованием операторов почтовой связи.

3.3.24. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения уведомления о назначении или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя, устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.3.25. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа уведомление о назначении или уведомление об отказе, подписанное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»);

3.3.26. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о назначении или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.27. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, подписанного уведомления о назначении либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.29. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.30. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.3.31. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.3.32. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.3.33. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации города.

3.4.2. В результате предоставления варианта услуги представителю заявителя предоставляются:

а) уведомление о назначении пенсии за выслугу лет либо установлении доплаты к страховой пенсии (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги;

д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Администрацию города заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных представителем заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ.

3.4.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

а) в **Администрации города** - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.4.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.4.11 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) информация о назначении страховой пенсии по старости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области.

3.4.12. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.13. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.4.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.15. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.17. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, подготавливает и передает главе города Полярные Зори (лицу, его замещающему):

1) проект распоряжения о назначении заявителю пенсии за выслугу лет, об установлении заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии (далее – проект распоряжения);

2) проект уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо установлении доплаты к страховой пенсии (далее – уведомление о назначении);

3) проект уведомления об отказе заявителю назначения пенсии за выслугу лет, установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (далее – уведомление об отказе).

3.4.18. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.19. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.20. Срок подготовки проекта распоряжения, проекта уведомления о согласовании или проекта уведомления об отказе – 3 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя и результата межведомственного запроса.

3.4.21. Глава города Полярные Зори либо лицо, его замещающее, в день получения проекта распоряжения, проекта уведомления о назначении либо проекта уведомления об отказе подписывает проект распоряжения, проект уведомления о назначении или проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.22. Глава города Полярные Зори либо лицо, его замещающее, в день получения проекта распоряжения, проекта уведомления о назначении либо проекта уведомления об отказе подписывает проект распоряжения, проект уведомления о назначении или проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.23. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в Администрации города либо с использованием операторов почтовой связи.

3.4.24. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения уведомления о согласовании или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.4.25. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа уведомление о назначении или уведомление об отказе, подписанное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.4.26. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о назначении или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.27. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления о назначении либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

3.4.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение представителя заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.29. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.30. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.4.31. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.4.32. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.33. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

IV. 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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Администрации города.

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 обращение 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 могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации города) 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.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации города рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации города за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего

решения.

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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию 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 5.9 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. Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе города.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: 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;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе города.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя, глава города назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе города.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава города принимает 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.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступивший 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.19. 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.

5.20. Администрация города 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, установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в ходе рассмотрения жалобы нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации города Полярные Зори, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальных услуг не установлены.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" ("Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности") прошу _____ мне _____ (назначить, установить, возобновить выплату, приостановить)

_____ (пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности)

по замещавшейся мной должности: _____

(по выбору заявителя наименование должности)

Страховую пенсию _____ получаю в _____

(вид пенсии)

_____ (наименование органа, осуществляющего выплату страховой пенсии)

Обстоятельства, являющиеся основанием для отказа, установленные в соответствии с Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" (Законом Мурманской области "Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности") в назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии), в приостановлении (прекращении) указанных выплат, отсутствуют.

Назначенную мне пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к страховой пенсии) прошу перечислять на лицевой счет N _____ открытый в _____

(наименование банковских реквизитов кредитной организации)

При поступлении на муниципальную или государственную службу, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе, 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города, осуществляющего назначение (установление, возобновление выплаты, приостановление, прекращение и перерасчет) пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

К заявлению прилагаются:

№	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров

1.			
2.			
и т.д.			

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в заявлении	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

« _____ » _____ 20 ____ г.
 МП (при наличии)

 (Ф.И.О.)

Приложение № 2
 к Административному регламенту

Заявителю

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:

Уведомление

о назначении пенсии за выслугу лет либо установлении доплаты к страховой пенсии

Уважаемый (ая) _____

Администрацией города Полярные Зори рассмотрено Ваше обращение о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата-пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией».

По результатам рассмотрения, Администрация города уведомляет Вас о назначении пенсии за выслугу лет либо установлении доплаты к страховой пенсии с « ____ » _____ 20 ____ г. в размере _____ руб.

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 3
 к Административному регламенту

Заявителю

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией» администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией отказывает в назначении пенсии за выслугу лет либо установлении доплаты к страховой пенсии по следующим основаниям:

_____.
(указываются причины отказа)

Принятое решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Полярные Зори, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Уведомление об отказе в приеме документов

от №
на № от

Заявителю

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:

Уважаемый _____ !

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. Неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

3. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4. Представление неполного комплекта документов;

5. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

9. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию города Полярные Зори с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Полярные Зори, а также в судебном порядке.

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо
2.	Как обращается заявитель?	1) лично; 2) через уполномоченного представителя;

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
------------	-------------------------------

1.	Физическое лицо обращается за предоставлением муниципальной услуги лично
2.	Физическое лицо обращается за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченного представителя

Приложение № 6
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100%
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	3
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) муниципальных служащих)	100%
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100%
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100%