**Администрация**

**муниципального образования**

**сельское поселение Варзуга Терского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08.10.2019 г. с. Варзуга № 63**

**Об утверждении административного регламента муниципального образования сельское поселение Варзуга по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации сельского поселения Варзуга [от 02.05.2012 № 261](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/3abfaecc-e57c-4ec0-bf6b-858198e34ff3.html) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Варзуга» и [от 12.03.2010](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/1ac2450b-640d-4ace-b6b0-4392b5f2ba88.html) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования сельское поселение Варзуга по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО СП Варзуга.

Глава

МО СП Варзуга Г.Н. Попов

Утвержден

постановлением администрации

МО С П Варзуга

от 08.10.2019 № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального образования сельское поселение Варзуга по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает единый порядок предоставления администрацией сельского поселения Варзуга (далее – администрация) и её должностными лицами муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются лица, которые замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга и имеют право на предоставление муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента.

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

а) лица, замещавшие должности муниципальной службы при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению](%20) к Федеральному закону [от 15.12.2001 № 166-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e262a5de-c87f-42b7-a120-7dcf949d8830.html) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и уволенные с муниципальной службы по одному из нижеуказанных оснований:

- в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

- в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

- при увольнении с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих выборное муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

- высвобождаемые в связи с выходом на трудовую пенсию либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности или штата;

б) лица, уволенные с муниципальной службы по вышеуказанным основаниям, за исключением увольнения в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, или в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, или сокращением численности или штата, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

* 1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельское поселение Варзуга (далее – Администрация)

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по номеру телефона для справок, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации (Приложение №1).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: 51.gosuslugi.ru

-путем размещения на официальном сайте сельского поселения Варзуга по адресу: www.Варзуга-адм.рф

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых (представленных) документов;

- условия отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование.

1.3.9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Варзуга (далее – пенсия за выслугу лет).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Варзуга.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.2. Прием заявления и необходимых документов может осуществляться специалистом в Отделе МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией сельского поселения и Отделом МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет внутриведомственное взаимодействие с кадровой службой органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга, руководитель которого принял решение об установлении пенсии за выслугу лет заявителю, в части получения документов, необходимых для определения размера пенсии за выслугу лет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата заявителю пенсии за выслугу лет в установленном размере.

- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента до принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, либо отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4.2. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в п. 2.4.1. Административного регламента, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при выдаче документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время до прекращения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»;

- Уставом муниципального образования поселение Варзуга;

- Решением Совета депутатов сельское поселение Варзуга от 30.08.2019 № 282 «Об утверждении порядка назначения, перерасчета, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет лицам, муниципальные должности муниципальной службы в сельском поселении Варзуга Терского района Мурманской области».

- постановлением администрации МО СП [от 12.03.2010](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/1ac2450b-640d-4ace-b6b0-4392b5f2ba88.html) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление установленного образца (Приложение № 4);

б) копия паспорта (страницы 2, 3, 5);

в) справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего, для установления пенсии за выслугу лет (Приложение № 5);

г) справка о продолжительности стажа муниципальной службы муниципального служащего, учитываемого для исчисления пенсии за выслугу лет (Приложение № 6);

д) заверенная копия распоряжения об освобождении муниципальной должности (увольнении);

е) заверенная копия трудовой книжки заявителя;

ж) заявление с указанием банковских реквизитов финансово-кредитного учреждения и номера счета для перечисления пенсии (в произвольной форме);

з) иные документы, необходимые для перерасчета пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в п. «а», «б», «д», «е», «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы, сведения, содержащиеся в них, указанные в п. «в», «г», «з» пункта 2.6.1 Административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках внутриведомственного взаимодействия в кадровой службе ОМСУ муниципального образования сельское поселение Варзуга, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится в случаях:

а) увеличения месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы;

Основанием для перерасчета размера пенсии за выслугу лет является справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего для установления пенсии за выслугу лет, предъявляемая в уполномоченный орган;

б) изменения условий назначения пенсии за выслугу лет, определенных статьей 24 Закона Мурманской области [от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/dad9df3e-db47-43de-8cce-db6acf36fce4.html) «О муниципальной службе в Мурманской области».

Основанием для перерасчета пенсии за выслугу лет является изменение условий назначения пенсии за выслугу лет.

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

2.6.5. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления ими в Администрацию 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.

2.6.6. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления ими в Администрацию 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).

2.6.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.5 и 2.6.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем их непосредственной подачи в Администрацию либо направления по почте. При подаче указанных документов непосредственно в Администрацию 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.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (http://51gosuslugi.ru) или иных технических средств связи.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте сельского поселения, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого или регионального портала;

- путем направления электронного документа в Администрацию на адрес электронной почты, указанный в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность, или иной документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя, в виде электронного образа такого документа.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Результат рассмотрения заявления в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты или в виде электронного документа, дублируется путем передачи заявителю бумажного документа при личном обращении либо посредством направления почтового отправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются представление документов, оформленных ненадлежащим образом:

- текст заявления не поддается прочтению;

- не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу членов комиссии, а также членов их семьей и т.п.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

- представление заявления с нарушением порядка, утверждённого приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.7.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного или более документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

- статус заявителя не соответствует требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- назначение получателю пенсии за выслугу лет иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со [статьей 14](%20) Закона Мурманской области [от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4a1159ea-cd21-43c8-b091-24298c8d3adf.html) «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации.

2.7.4. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на государственной или муниципальной службе, в период замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе, а также в период, когда лицу, уволенному с муниципальной службы, предоставляются гарантии, предусмотренные [пунктом 2 статьи 23](%20) Закона Мурманской области [от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/dad9df3e-db47-43de-8cce-db6acf36fce4.html) «О муниципальной службе в Мурманской области».

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. При устранении указанных в настоящем пункте обстоятельств (за исключением случая смерти заявителя) выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) со всеми необходимыми документами. При этом размер пенсии за выслугу лет определяется заново в порядке, предусмотренном Законом Мурманской области [от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/dad9df3e-db47-43de-8cce-db6acf36fce4.html) «О муниципальной службе в Мурманской области».

2.7.5. Предоставление муниципальной услуги также прекращается в случае смерти получателя этой услуги. Суммы пенсии за выслугу лет недополученные получателем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты страховых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

2.7.6. Получатель муниципальной услуги обязан сообщить в письменной форме в отдел о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, приостановление, а также прекращение ее выплаты в пятидневный срок со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются гражданам бесплатно.

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

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор зданий (строений), в которых планируется расположение Администрации и Отдела МФЦ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здания, в которых расположены Администрация и Отдел МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральные входы в здания, в которых расположены Администрация и Отдел МФЦ, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации/Отдела МФЦ;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

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

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. 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.

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

2.9.13. 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.

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

2.9.15. 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.

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

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

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы Администрации/Отдела МФЦ;

- место расположения Администрации/Отдела МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: 51.gosuslugi.ru.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

- формирование личного дела заявителя;

- организация выплаты пенсии за выслугу лет.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в администрацию от заявителя заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем;

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде

2) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации при личном обращении заявителя.

3.2.2.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

* + передает поступившие заявление и прилагаемые документы должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство для регистрации поступившего заявления;
  + по просьбе заявителя должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отделе МФЦ при личном обращении заявителя.

3.2.3.1. При поступлении в Отдел МФЦ заявления с приложенными документами специалист Отдела МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист Отдела МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту Отдела МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию.

3.2.3.3. Специалист Отдела МФЦ, ответственный за передачу документов в администрацию, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста Отдела МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу структурного подразделения администрации ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.4.1. При поступлении в администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

4) передает заявление с приложенными документами Главе либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;

- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде:

3.2.5.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде, должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает их Главе либо лицу, его замещающему, а затем, после рассмотрения Главой лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое:

1) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, направленных в электронном виде, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и передает его лицу, ответственному за делопроизводство для отправки его заявителю;

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;

- передает его лицу, ответственному за делопроизводство для внесения в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство подготавливает уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление);

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и направляет в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Глава либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя администрации либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подготавливает информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе, осуществляет внутриведомственное взаимодействие с кадровой службой органа местного самоуправления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении**.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 3-х рабочих дней подготавливает информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе или лицу, его замещающему.

Глава либо лицо, его замещающее, в день получения документов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, подписывает эти документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия положительного решения о назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо в течение 10 рабочих дней подготавливает проекты распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет (Приложение № 3) и решения об определении размера пенсии за выслугу лет (Приложение №7) и передает его Главе или лицу, его замещающему.

Глава либо лицо, его замещающее, в день получения документов, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, подписывает эти документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3-х календарных дней, со дня подписания документов, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.3 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;

- размещает образы документов на официальном сайте сельского поселения и направляет заявителю ссылку на размещенные документы, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;

- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;

- дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 2,3 пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения документов;

- при необходимости изготавливает копии документов;

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

- передает ему оригиналы документов под расписку;

- копию документов приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- при необходимости изготавливает копии документов;

- направляет (организует отправку) оригиналов документов заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- приобщает копии документов к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- при необходимости изготавливает копии документов;

- передает оригиналы документов под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- копии документов приобщает к материалам дела.

Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя заявителя;

2) выдает заявителю документ под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5. Формирование личного дела заявителя.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения всех подписанных документов, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, формирует личное дело лица, получающего пенсию за выслугу лет.

3.6. Организация выплаты пенсии за выслугу лет

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения всех подписанных документов, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, подготавливает заявку с указанием фамилии, имени, отчества, лицевого счета заявителя и суммы выплаты пенсии за выслугу лет, и направляет в бухгалтерию администрации сельского поселения Варзуга

Бухгалтерия Администрации в течение 7 рабочих дней с момента получения документов указанных в пункте 3.6.1 производит выплату пенсии за выслугу лет на лицевой счет, открытый заявителем в учреждении банка или иной кредитной организации на территории Российской Федерации.

3.6.2. Заявитель обязан в 5-дневный срок сообщить в письменной форме в администрацию при наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет или прекращение права на выплату пенсии за выслугу лет.

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

3.6.4. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения 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 соблюдения и исполнения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Контроль полноты и качества 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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании нормативных правовых актов администрации сельского поселения Варзуга.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) 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.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава администрации назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования МО СП Варзуга.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку и Глава администрации поселения.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

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

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.4. 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 предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Глава администрации.

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений 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.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, отдела МФЦ и сотрудника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга для предоставления услуги;

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 муниципального образования сельское поселение Варзуга. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решение и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010г в действующей редакции ;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское5 поселение Варзуга;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010 в действующей редакции, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника много функционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010 в действующей редакции ;

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

9) приостановление предоставления 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ №210 от 27.07.2010. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 9 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010 в действующей редакции , их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются ;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010г в действующей редакции, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. 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.

5.6. Жалоба подается в администрацию либо в подведомственное ей учреждение, предоставляющее услуги (далее – орган, учреждение соответственно) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Терского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

а) адреса Администрации/ Отдела МФЦ, указанные в Приложении №1;

б) официального сайта сельского поселения Варзуга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](%20), установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5](%20).5. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](%20) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим органом (учреждением). В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба на решения, принятые руководителем (заместителем руководителя) администрации сельское поселение Варзуга, руководителем органа местного самоуправления МО СП Варзуга при предоставлении государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям, направляется в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль осуществления переданных полномочий в соответствующей сфере.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом (учреждением), предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.11. В органах (учреждениях), предоставляющих услуги определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление в установленные сроки, посредством государственной автоматизированной информационной системы "Управление" отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ, 1-МУ.

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

5.14. Жалоба, поступившая в орган ,предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210от 27.07.2010г( в редакции ФЗ №479 от 29.12.2017г), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010 г ( в редакции ФЗ № 479от 29.12.2017г) в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Варзуга;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа (учреждения), предоставляющего 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) или наименование 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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 государственной или муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа (учреждения), предоставляющего услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ОМСУ И ОТДЕЛА МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**Администрация сельского поселения Варзуга**

Местонахождение/почтовый адрес

: 184712 Мурманская область, Терский район, с. Варзуга, ул. Успенская, д.40

Руководитель: 8(81559) 6-25.10

Адрес электронной почты:varzuga.adm@yandex.ru

График работы:

Понедельник – Четверг – с 8.00 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.00 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Отдел МФЦ в Терском районе**

Местонахождение: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Советская, д.5

Руководитель: (815-59) 5-01-14

Специалист: тел./факс (815-59) 6-73-00

Адрес электронной почты: [mfcumba@mail.ru»](mailto:mfcumba@mail.ru)

График работы

Понедельник – Среда – с 10.00 до 18.00 часов,

Четверг – с 08.00 до 16.00 часов,

Пятница – с 10.00 до 16.00 часов,

Суббота, воскресенье – выходные дни;

Без перерыва на обед.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Блок – схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении |

↓

|  |
| --- |
| Формирование личного дела заявителя |

↓

|  |
| --- |
| Организация выплаты пенсии за выслугу лет |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, выплачивающего

пенсию за выслугу лет)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

Установить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет пенсию за выслугу лет,

составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания.

Месячное денежное содержание за последние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, месячное денежное содержание для исчисления пенсии за выслугу лет составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (не выше 2,8 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы с начисленным на него районным коэффициентом), в том числе должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**Заявление**

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» прошу установить (возобновить, приостановить) мне пенсию за выслугу лет (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получаю в

(вид пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии)

При замещении должности муниципальной службы вновь либо 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 выплату пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом уполномоченному органу, выплачивающему пенсию за выслугу лет.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Заявление зарегистрировано:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Место для печати

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и должность работника, уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрировать заявление)

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях обеспечения исполнения моего обращения и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается на период времени до истечения установленных правовыми актами сроков хранения соответствующей информации и документов, при работе с которыми использовались мои Персональные данные.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

**СПРАВКА**

**О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности муниципальной службы)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

(год, месяц)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сумма  в  рублях |
| 1. Должностной оклад по замещаемой должности муниципального  служащего перед увольнением |  |
| 2. Месячное денежное содержание (среднемесячное) за период с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3. Денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за  выслугу лет к трудовой пенсии (не свыше 2,8 должностного оклада по замещавшейся должности с начисленным на него районным  коэффициентом) |  |

Руководитель органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местного самоуправления (подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**СПРАВКА**

**О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, УЧИТЫВАЕМОГО ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ**

**ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Стаж работы, стаж муниципальной службы муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать должность в соответствии со штатным расписанием)

дающий право для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_ дней.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,

выплачивающего пенсию за выслугу лет)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», на основании распоряжения главы администрации Терского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(дата, номер)

1) Определить к трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек в месяц, пенсию за выслугу лет

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек в месяц, исходя из общей суммы

трудовой пенсии по старости (инвалидности) и пенсии за выслугу лет

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, составляющей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов месячного

денежного содержания, не превышающего 2,8 должностного оклада с начисленным

на него районным коэффициентом.

2) Приостановить (возобновить) выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (дата)

(указать основание)

3) Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (дата)

(указать основание)

Печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение № 8**

**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. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела | 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 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 8. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 95% |
| 10. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 95% |

**Приложение № 9**

**к Административному регламенту**

**Жалоба на действие (бездействие) должностного лица ОМСУ или подведомственного учреждения**

Наименование органа, в который подается жалоба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, которому выносится претензия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый , по которому должен быть направлен ответ)*

Контактные реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты, факс)*

Суть жалобы (претензии) *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_