

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 декабря 2011 г. N 2893

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 28.06.2013 N 1401, от 01.06.2016 N 1456, от 11.08.2017 N 2269)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года N 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.06.2013 N 1401)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.06.2013 N 1401)

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.14.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.06.2016 N 1456)

3. Начальнику Отдела кадровой работы Администрации города Костромы (О.А.Большакова) обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.06.2013 N 1401)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

(п. 3.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.06.2013 N 1401)

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

(п. 3.3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.06.2013 N 1401)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5-6. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 28.06.2013 N 1401.

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

7. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения между Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы.

(п. 7 в ред. постановления Администрации города Костромы от 28.06.2013 N 1401)

8. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

(п. 8 введен постановлением Администрации города Костромы от 01.06.2016 N 1456)

Глава Администрации
города Костромы
А.В.ШАДРИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 20 декабря 2011 года N 2893

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 28.06.2013 N 1401, от 01.06.2016 N 1456, от 11.08.2017 N 2269)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, которым пенсия по старости (по инвалидности) назначена на основании Федерального закона от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Федерального закона от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" либо пенсия назначена досрочно в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", постоянно проживающие на территории города Костромы, замещавшие должности муниципальной службы Администрации города Костромы, при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О

государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" и замещении должности муниципальной службы Администрации города Костромы не менее 12 полных месяцев. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) непосредственно в Отделе кадровой работы Администрации города Костромы (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: улица Советская, дом 1, город Кострома, 156000;

б) по электронной почте: kadry@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе в местах информирования заявителей;

г) по телефону: (4942) 31-32-75;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: www.gradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.06.2016 N 1456)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) [блок-схема](#) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Отдел;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

(п. 1.3.4.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 01.06.2016 N 1456)

1.3.5. Должностные лица Отдела осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.6. Начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 18.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по

телефону, посредством электронной почты, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе обработки (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.06.2016 N 1456)

1.3.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании функционального органа Администрации города Костромы (далее - Администрация), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Обеспечение назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, осуществляет Отдел в соответствии с Положением об Отделе кадровой работы Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 7 ноября 2012 года N 2345.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) постановления Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет;
- б) письма главы Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 12 дней, исчисляемых со дня поступления заявления заявителя в Отдел, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";
- в) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"; (пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)
- г) Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; (пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)
- д) Законом Костромской области от 9 ноября 2007 года N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области"; (пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)
- е) Уставом города Костромы; (пп. "е" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)
- ж) решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года N 230 "Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих города Костромы"; (пп. "ж" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

з) постановлением Администрации города Костромы от 29 апреля 2013 года N 801 "Об определении порядка назначения лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы, пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера и выплаты";
(пп. "з" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

и) Регламентом Администрации города Костромы;
(пп. "и" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
(пп. "к" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

л) настоящим Административным регламентом.
(пп. "л" введен постановлением Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме, утвержденной постановлением Администрации города Костромы от 29 апреля 2013 года N 801 "Об определении порядка назначения лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы, пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера и выплаты" (далее - постановление Администрации от 29 апреля 2013 года N 801).

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, заявителем представляются следующие документы:

а) паспорт гражданина, который обращается за назначением пенсии за выслугу лет;

б) трудовая книжка;

в) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

г) документы о наличии следующих выплат: ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного материального обеспечения, пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области, иных субъектов Российской Федерации, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством.

2.6.3. При направлении заявления по почте, информационно-телекоммуникационной сети Интернет гражданин представляет копии документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная

запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону: (4942) 31-32-75 или по электронной почте.

2.6.6. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется в Отделе в электронной форме.

2.6.7. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение информации (справки) о размере начисленной государственной пенсии по старости (инвалидности), которая находится в распоряжении Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Костроме и Костромскому району (Костромской области) и представления которой Отдел не вправе требовать от заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить информацию (справку), указанную в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме, утвержденной постановлением Администрации от 29 апреля 2013 года N 801;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Отдел обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Отдела на основании их подлинников.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) назначение заявителю одной либо нескольких из перечисленных выплат:

пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области, иных субъектов Российской Федерации, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством;

ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности);

ежемесячного пожизненного содержания;

дополнительного материального обеспечения, за исключением дополнительного ежемесячного материального обеспечения на основании Указа Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года N 363 "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов", а также ежемесячного пособия Почетного гражданина города Костромы;

б) непредставление документов, определенных [пунктами 2.6.1-2.6.2](#) настоящего Административного регламента, либо представление документов, не отвечающих требованиям [подраздела 2.8](#) настоящего Административного регламента;

в) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

г) увольнение заявителя с муниципальной службы на основании пункта 3 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", если увольнение связано с несоблюдением ограничений и запретов, предусмотренных пунктами 1, 4 части 1 статьи 13, пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.13.4. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела составляет 15 минут.

2.13.5. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 2 дня с момента поступления в Отдел.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (пункт 2 данного документа).

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.14.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.06.2016 N 1456)

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.8. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и надписью "Отдел кадровой работы".

2.14.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.12. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.06.2016 N 1456)
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и

муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.06.2016 N 1456)

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

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

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. **Блок-схема** описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Отдела, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, с визой начальника Отдела. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с визой начальника Отдела.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, определенные [подразделом 2.7](#) настоящего Административного регламента, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов, приобщая их к личному делу заявителя;

д) запрашивает справку о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего должность муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной постановлением Администрации от 29 апреля 2013 года N 801;

е) оформляет [справку](#) о должностях, периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в отношении гражданина, обратившегося за назначением пенсии, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

ж) устанавливает общий стаж муниципальной службы заявителя;

з) определяет основания увольнения заявителя с муниципальной службы;

и) устанавливает размер причитающейся пенсии за выслугу лет.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [постановления](#) Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет (далее - проект постановления Администрации) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект [письма](#) главы Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - проект письма).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект постановления Администрации и проект письма для визирования начальнику Отдела.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача для визирования начальнику Отдела проекта постановления Администрации либо проекта письма и документов заявителя должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 5 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником Отдела для визирования проекта постановления Администрации либо проекта письма.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

3.4.2. Начальник Отдела проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и визирует проект постановления Администрации либо проект письма и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.3. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, начальник Отдела установит неправомочность назначения пенсии за выслугу лет (отказа в назначении пенсии) или несоответствие проекта постановления Администрации нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного визирования.

3.4.4. В случае если начальник Отдела визирует проект постановления Администрации либо проект письма должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект постановления Администрации вместе с личным делом заявителя на согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. Согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации либо проект письма направляются главе Администрации города Костромы для принятия решения.

3.4.6. Глава Администрации города Костромы при рассмотрении проекта постановления Администрации либо проекта письма с личным делом заявителя подписывает проект

постановления либо проект письма и возвращает документы для передачи в Отдел для выдачи заявителю.

3.4.7. Если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.4.6](#) настоящего Административного регламента, глава Администрации города Костромы установит неправомерность назначения пенсии за выслугу лет (отказа в назначении пенсии) или несоответствие проекта постановления Администрации установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов в Отдел, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе Администрации города Костромы.

3.4.8. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы постановления Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 4 дня.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы постановления Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

3.5.2. При получении подписанных документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует факт принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства ответ заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления и представленных документов;

в) направляет по почте (электронной почте) либо выдает заявителю лично при его обращении постановление Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю постановления Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.08.2017 N 2269)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Отдела, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Отдела либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об

административных правонарушений и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Отдела.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

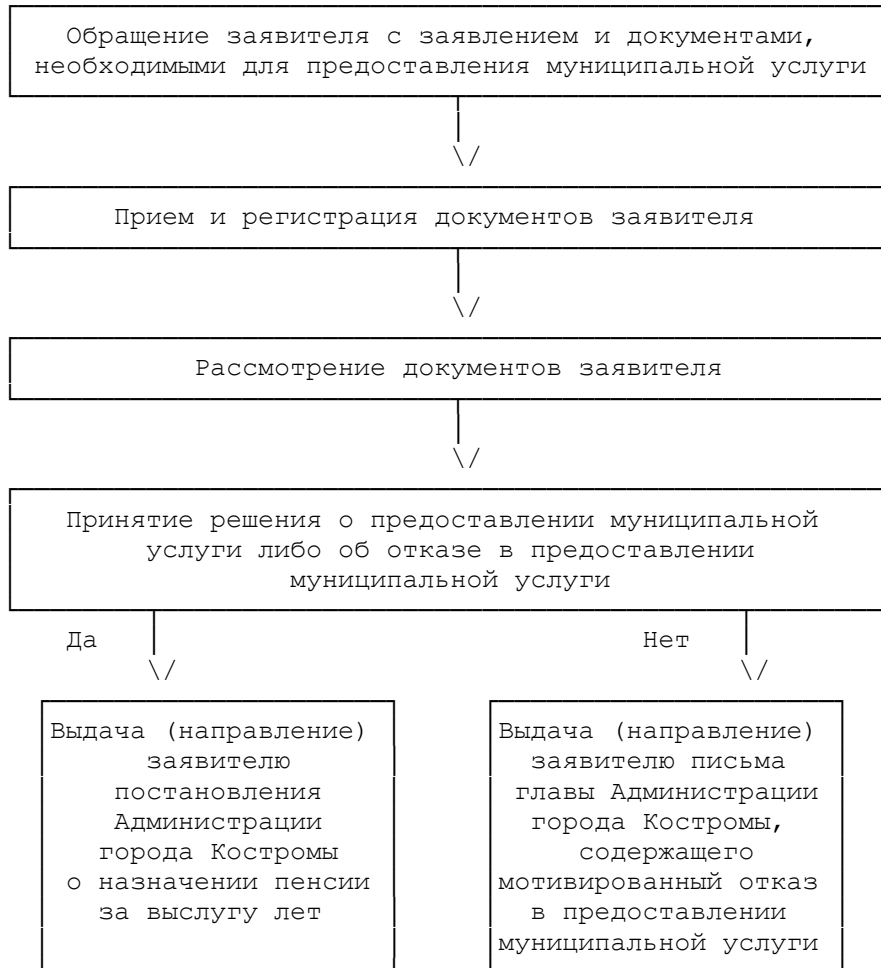
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Администрации города Костромы

Блок-схема
описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по назначению пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Администрации города Костромы

Форма справки о периодах муниципальной службы (работы),

учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

СПРАВКА
о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых
при исчислении стажа муниципальной службы

Стаж муниципальной службы (работы) _____,
(Фамилия, имя, отчество)
замещавшего _____ муниципальную должность
(категория должности) (должность
муниципальной службы)

(наименование должности)
дающий право на ежемесячную доплату к пенсии, составлял

N п/п	N запи си в труд овой книж ке	Дата			Наиме новани е органи зации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципально й службы, принимаемый для назначения пенсии за выслугу лет		
		год	месяц	число		в календарном исчислении			в льготном исчислении					
лет	мес.				дней	ле т	мес.	дней	ле т	мес.	дней			

Начальник Отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место для печати

Дата выдачи _____

(число, месяц, год)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по назначению пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Администрации города Костромы

Форма постановления о назначении пенсии за выслугу лет

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ N _____

О назначении пенсии за выслугу лет

(Ф.И.О.)

На основании заявления _____ от "___" _____ 20__ года, в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года N 230, руководствуясь статьями _____ Устава города Костромы, Установить с "___" _____ года _____, (Фамилия, имя, отчество) замещавшему _____ должность муниципальной службы в _____, (наименование органа, структурного подразделения) исходя из периодов замещения должностей муниципальной службы продолжительностью _____, пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом пенсии по старости (инвалидности) _____% среднемесячного заработка.

Глава Администрации города Костромы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по назначению пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Администрации города Костромы

Форма
письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Советская ул., 1, г. Кострома, Костромская обл., 156000.
Тел.: (4942) 31-44-40; факс: (4942) 31-39-32.
E-mail: glava@admgor.kostroma.net

_____ N _____

На

№ _____ от _____

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении Вам муниципальной услуги – о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, сообщаю, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

(перечисляются основания

для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Администрации города Костромы

(Ф.И.О.)
