

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 06.06.2019 № 1961

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим органов местного самоуправления
муниципального образования город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются муниципальные служащие Совета депутатов города Мурманска, администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска с правом юридического лица, контрольно-счетной палаты города Мурманска (далее - заявители).

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

- достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе;
- несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

- увольнением с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

- выходом на страховую (трудовую) пенсию;
- ликвидацией органа местного самоуправления;
- сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления.

1.2.3. Право на пенсию за выслугу лет в порядке, предусмотренном Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», сохраняется за лицами, которые:

- проходили муниципальную службу Мурманской области, были уволены со службы до 01.01.2017 и на день увольнения имели стаж муниципальной службы не менее 10 лет у женщин и не менее 12 лет 6 месяцев у мужчин, дающий право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области»;

- продолжают замещать на 01.01.2017 должности муниципальной службы и имеют на 01.01.2017 стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет;

- продолжают замещать на 01.01.2017 должности муниципальной службы и имеют на 01.01.2017 не менее 15 лет стажа муниципальной службы и приобрели до 01.01.2017 право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

1.2.4. Лица, уволенные по основаниям, установленным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, за исключением увольнения в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, или в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной поддержке комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – муниципальные

служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска (далее – официальный сайт администрации города Мурманска): <http://www.citymurmansk.ru>;

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

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;

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

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

- категория заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- описание результата предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

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

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет внутриведомственное взаимодействие с органом местного самоуправления, 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

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- возврат в орган местного самоуправления предоставленных документов с изложением причины несогласия с решением руководителя органа местного самоуправления о назначении заявителю пенсии за выслугу лет;
- направление заявителю уведомления об определении размера пенсии за выслугу лет;
- выплата заявителю пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Комитет в месячный срок с даты регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- определяет размер пенсии за выслугу лет;
- оформляет приказ об определении размера пенсии за выслугу лет муниципальному служащему органа местного самоуправления муниципального образования город Мурманск;
- направляет заявителю уведомление о размере установленной пенсии за выслугу лет.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, производится в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Комитет.

2.4.4. Срок осуществления перерасчета пенсии за выслугу лет не должен превышать 51 дня с даты возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;
- Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»⁴;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 05.03.2011 № 34-408 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск»⁶.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

1 «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822;

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

3 «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126 – 127, 03.08.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (часть I), 31.07.2006, ст. 3451;

4 «Мурманский вестник», № 120/1, 12.07.2007;

5 «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5 – 16;

6 «Вечерний Мурманск», № 47, 22.03.2011.

источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), в федеральном реестре и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление, адресованное в Комитет (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) решение (постановление, распоряжение, приказ) органа местного самоуправления об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к Порядку назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 05.03.2011 № 34-408 (далее – Порядок);

б) заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

в) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5);

г) справка о размере месячного денежного содержания по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

д) справка о продолжительности стажа муниципальной службы (трудовой деятельности на муниципальной должности), учитываемого при исчислении стажа, необходимого для установления пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

е) копия решения (постановления, распоряжения, приказа) об освобождении от муниципальной службы либо о прекращении исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности;

ж) справка о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена).

2.6.2. Текст заявлений должен быть написан разборчиво, заявления и предоставленные документы не должны содержать исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в адрес Комитета органом местного самоуправления.

2.6.4. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, в целях осуществления перерасчета выплачиваемой пенсии за выслугу лет Комитетом в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия или посредством направления запросов в

бумажном виде осуществляется получение справки о размере месячного денежного содержания с учетом изменения размера месячного денежного содержания (в случае непредоставления указанного документа в установленные сроки органом местного самоуправления).

2.6.5. При приеме заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги осуществляется на период нахождения заявителя на государственной или муниципальной службе, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе, а также на период, когда лицу, уволенному с муниципальной службы, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие оформления документов требованиям настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента.

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

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

2.9.5. Места для оформления Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и должны иметь место для раскладки документов.

2.9.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества муниципального служащего Комитета, осуществляющего деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация решения (распоряжения, постановления, приказа) о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов для предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта приказа о предоставлении Муниципальной услуги;
- проверка документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пенсии за выслугу лет), для установления права на получение Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- выплата пенсии за выслугу лет;
- осуществление перерасчета пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием и регистрация решения (распоряжения, постановления, приказа) о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов для предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта приказа о предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по данной административной процедуре, является поступление в Комитет из органа местного самоуправления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почтовому адресу Комитета.

3.2.2. Поступившие документы в течение одного рабочего дня регистрируются в журнале входящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей корреспонденции муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, после чего передаются на рассмотрение председателю Комитета (либо должностному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

3.2.3. Председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) в течение одного рабочего дня со дня регистрации представленных документов выносит резолюцию для осуществления дальнейшей работы и направляет документы в Отдел.

3.2.4. После получения документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае соответствия предоставленных документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента готовит проект приказа о предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и визирует его;
- формирует личное дело заявителя и передает его, а также проект приказа о предоставлении Муниципальной услуги начальнику отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, для проверки.

3.2.5. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – 12 рабочих дней.

3.3. Проверка документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пенсии за выслугу лет), для установления права на получение Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по данной административной процедуре, является поступление личного дела заявителя, а также проекта приказа о предоставлении Муниципальной услуги начальнику отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги.

3.3.1. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения личного дела заявителя:

- осуществляет проверку документов, содержащихся в личном деле заявителя, на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также законности, правильности подготовки проекта приказа о предоставлении Муниципальной услуги;
- в случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента проставляет визу на представленных документах, а также на проекте приказа о предоставлении Муниципальной услуги;
- передает личное дело заявителя, а также проект приказа о предоставлении Муниципальной услуги на подпись председателю Комитета (либо должностному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

3.3.2. Председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа о предоставлении Муниципальной услуги

рассматривает документы, содержащиеся в личном деле заявителя, проставляет личную подпись на приказе о предоставлении Муниципальной услуги и передает личное дело заявителя муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного приказа о предоставлении Муниципальной услуги и личного дела заявителя от председателя Комитета (либо должностного лица, исполняющего обязанности председателя Комитета) готовит проект уведомления об определении размера пенсии за выслугу лет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и передает его на подпись председателю Комитета (либо должностному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

3.3.4. Председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) в течение одного рабочего дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, проекта уведомления об определении размера пенсии за выслугу лет подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и направления по почте в адрес заявителя.

3.3.5. В случае, если в результате осуществления административных действий, описанных во втором и третьем абзацах пункта 3.2.4, втором абзаце пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, установлены основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации решения (распоряжения, постановления, приказа) и приложенных к нему документов готовит проект письма о возврате документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с обоснованием причин их возврата, и передает председателю Комитета (либо должностному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета) для дальнейшего согласования, подписания и направления в орган местного самоуправления в порядке, описанном в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – семь рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

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

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

3.5. Выплата пенсии за выслугу лет

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по данной административной процедуре, является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, подписанного приказа о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. После получения приказа о предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит выплатные документы (пофамильные реестры с указанием банковских реквизитов, сумм пенсии за выслугу лет в разрезе кредитных учреждений) с сопроводительной запиской и передает их начальнику отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, для проверки.

3.5.2. После проверки документов начальник Отдела в течение одного рабочего дня визирует документы, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, и передает их должностному лицу, ответственному за бюджетный учет Комитета, для обеспечения выплаты заявителям пенсии за выслугу лет.

3.5.3. Выплата пенсии за выслугу лет производится путем перечисления суммы пенсии за выслугу лет на лицевой счет, открытый заявителем в учреждении банка или иной кредитной организации на территории Российской Федерации.

3.5.4. Заявитель обязан в пятидневный срок сообщить в письменной форме в Комитет о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера

пенсии за выслугу лет или прекращение права на выплату пенсии за выслугу лет.

Лицам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления в Комитет по состоянию на 1 июня и 1 декабря текущего года либо нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых, либо справки органа, осуществляющего выплату страховой пенсии, либо документа, подтверждающего факт регистрации или пребывания по месту жительства, выданного уполномоченной организацией, либо надлежащим образом заверенной копии паспорта, либо личного предоставления документа, удостоверяющего личность, при обращении по месту предоставления Муниципальной услуги.

3.5.5. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случаях:

- назначения 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 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области», ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478), 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;

- смерти получателя пенсии за выслугу лет.

3.5.6. При возникновении оснований для прекращения предоставления Муниципальной услуги (за исключением смерти получателя пенсии за выслугу лет) в месячный срок с даты поступления в Комитет сведений, подтверждающих их возникновение, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и передает его должностным лицам Комитета для дальнейшего согласования, подписания и направления заявителю в порядке, описанном в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.7. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. По миновании указанных обстоятельств (за исключением случая смерти заявителя) выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению лица, имеющего на нее право, с первого числа месяца, следующего за тем, в котором возникло право на возобновление пенсии за выслугу лет.

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

3.5.9. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента, – шесть рабочих дней, указанных в пункте 3.5.6 настоящего Административного регламента, – один месяц.

3.6. Осуществление перерасчета пенсии за выслугу лет

3.6.1. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается при увеличении месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы или в случае изменения условий назначения пенсии за выслугу лет, определенных разделом 1 Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 05.03.2011 № 34-408.

3.6.2. Основанием для осуществления перерасчета размера пенсии за выслугу лет является получение сведений об увеличении размера месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы.

В случае непредоставления указанных сведений руководителями органов местного самоуправления в адрес Комитета в сроки, установленные в Порядке назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, утвержденном решением Совета депутатов города Мурманска от 05.03.2011 № 34-408, в рамках внутриведомственного взаимодействия:

- в 20-дневный срок со дня наступления обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует внутриведомственный запрос (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись председателю Комитета (либо должностному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета);

- председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) в течение одного рабочего дня подписывает и передает документы, указанные в настоящем подпункте, муниципальному служащему Комитета, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в орган местного самоуправления.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня получения от органов

местного самоуправления сведений об увеличении размера месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы осуществляет перерасчет пенсии за выслугу лет.

3.6.3. По результатам получения ответов на внутриведомственные запросы муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет перерасчет пенсии за выслугу лет.

Перерасчет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором произошло соответствующее изменение.

3.6.4. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре не должен превышать 51 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета).

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

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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления;
б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»);
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (либо должностному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (либо должностного лица, исполняющего обязанности председателя Комитета) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении (о прекращении предоставления)
Муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании приказа комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска от «_____» _____ 20__ года № _____, с «_____» _____ 20__ года Вам установлена пенсия за выслугу лет в размере _____ руб. _____ коп. (прекращена выплата пенсии за выслугу лет в связи с _____).
(указать основание)

Председатель комитета

(подпись, Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 2
к Административному регламенту

Внутриведомственный запрос сведений, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА**

(Наименование организации, в адрес
которой направляется запрос)

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ,
ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038
тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13
e-mail: ksdm@citymurmansk.ru

№ _____

на № _____ от _____

Запрос о предоставлении документов

Для пересчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, просим предоставить справки о размере месячного денежного содержания согласно приложению № 3 к Порядку назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, утвержденному решением Совета депутатов города Мурманска от 05.03.2011 № 34-408, по состоянию на «__» _____ 20__ года на следующих лиц:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
---	---------	-----	----------	-----------

Руководитель

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги

В комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
Тел.: _____

заявление

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 05.03.2011 № 34-408 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск» прошу осуществлять:

- определение размера пенсии за выслугу лет;
- перерасчет пенсии за выслугу лет при наступлении обстоятельств, влекущих изменение ее размера;
- выплату пенсии за выслугу лет на л/счет № _____,
открытый в кредитной организации _____
(наименование)

<*>

- Копию сберегательной книжки (первый разворот) прилагаю;
- Справку о реквизитах для перечисления средств на счет банковской карты прилагаю;
- Выписку о реквизитах кредитной организации прилагаю.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Нужно отметить знаком «V»

Даю согласие на обработку указанных в заявлении и прилагаемых документах персональных данных. Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, ЕГИССО и использованием их в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статьи 5, 6, 9, 13).

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
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 Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%