



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Общественный доклад

363

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 11.07.2016 № 434 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) муниципального образования ЗАТО города Заозерска и Перечней ответственных должностных лиц», постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 31.01.2023 № 59 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области», на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.04.2020 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области»;

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 02.10.2020 № 618 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.04.2020 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области»;

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 23.10.2020 № 682 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.04.2020 № «259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области» (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 02.10.2020 № 618)».

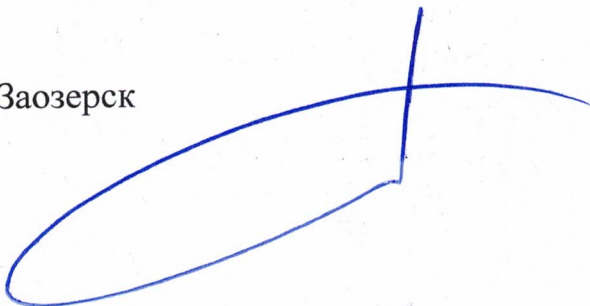
3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zatozaozersk.ru/>.

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента в газете «Западная Лица».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск



А.С. Пеньшин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 05.06.2023 № 363

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской
области»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области» (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 ЗАТО город Заозерск Мурманской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются муниципальные служащие органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области (далее - заявители).

1.4. 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.

1.5. 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 5 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».

1.6. Лица, уволенные по основаниям, установленным пунктом 1.4. 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.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании документов (доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО город Заозерск в лице ведущего специалиста по вопросам социальной защиты населения Администрации ЗАТО город Заозерск - (далее - Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет, направление заявителю уведомления об определении размера пенсии за выслугу лет.

2.4.2 Принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, возврат предоставленных документов с изложением причины несогласия с решением руководителя органа местного самоуправления о назначении заявителю пенсии за выслугу лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Уполномоченный орган в месячный срок с даты регистрации документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента:

- определяет размер пенсии за выслугу лет;
- оформляет решение об определении размера пенсии за выслугу лет муниципальному служащему органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области;
- направляет заявителю уведомление о размере установленной пенсии за выслугу лет.

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

2.7. Регистрация документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, производится в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Уполномоченный орган.

2.8. Срок осуществления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 51 день с даты предоставления документов в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. 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»,
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»;
- Уставом закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области, принятом решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 12.05.2016 № 38-3422;
- решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 27.12.2016 № 50-3514 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области».

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru, в федеральном реестре и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- решение руководителя органа местного самоуправления об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 27.12.2016 № 50-3514.

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

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

- справка о размере месячного денежного содержания;

- справка о периодах муниципальной службы (работы) либо о стаже трудовой деятельности на муниципальной должности, учитываемых при исчислении стажа, необходимого для установления пенсии за выслугу лет;

- копия решения руководителя органа местного самоуправления об освобождении от муниципальной службы либо о прекращении исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности;

- копия трудовой книжки;

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

- заявление с указанием кредитной организации и номера лицевого счета для перечисления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет.

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Уполномоченный орган с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.12. Заявитель или его представитель действующего на основании доверенности может подать заявление и документы, предусмотренные следующими способами:

- лично по адресу нахождения Уполномоченного органа;

- посредством почтовой связи по адресу нахождения Администрации;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством сайта органов местного самоуправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала.

2.13. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.14. При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

2.16. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, в целях осуществления перерасчета выплачиваемой пенсии за выслугу лет Уполномоченный орган 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 не предоставления указанного документа в установленные сроки органом местного самоуправления).

2.17. При приеме заявления, а также при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом 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» (далее - 210 - ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган 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;

- 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

- несоответствия оформления документов требованиям настоящего Административного регламента;

- наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.20. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. 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

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.23. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 1 1.02.1993 № 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.

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

2.24. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта органов местного самоуправления осуществляется в автоматическом режиме.

2.27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в форме принятия заявления (запроса) и выдача результата предоставления может оказываться на Едином портале Госуслуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.31. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

2.34. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.35. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, направляются в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.36. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и созданной реестровой записи, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.2. Вариант 2 – Принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.3. Вариант 3 - Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.4. Вариант 4 – Осуществление перерасчета пенсии за выслугу лет.

Описание административной процедуры профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставление которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступления в Уполномоченный орган заявления по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством единого порта, регионального портала;
- на бумажном носителе посредством обращения лично в Уполномоченный орган.

Последовательность действий отражена в блок-схеме Приложения № 3 к Административному регламенту.

3.5. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения;
- формировании личного дела заявителя;
- направление в 5-дневный срок со дня представления всех документов, указанных в подпункте 2.11., запроса в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о формировании личного дела заявителя в Уполномоченном органе.

3.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.8. Формирование Уполномоченным органом личного дела заявителя и оформление представления о назначении пенсии за выслугу лет.

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о формировании личного дела заявителя.

3.10. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление справки о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы, в срок, не превышающий одного рабочего дня;

- исчисление размера пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий одного рабочего дня;

- формирование личного дела заявителя, включающего в себя документы, указанные в подпунктах 2.11. Административного регламента, справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы, оформленную Уполномоченным органом и расчет пенсии за выслугу лет;

- оформление Уполномоченным органом представления о назначении пенсии за выслугу лет.

3.11. Направление в 10-дневный срок представления о назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя в комиссию при Уполномоченным органом по рассмотрению вопросов назначения, исчисления и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее - Комиссия).

Состав Комиссии и порядок ее работы утверждается постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск критерием выполнения административного действия является полностью сформированное личное дело заявителя и оформленное представление о назначении пенсии за выслугу.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является направление представления о назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя в Комиссию.

3.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.14. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении.

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления о назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя в Комиссию.

3.16. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка проекта постановления о назначении пенсии за выслугу лет, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством либо письменного отказа в назначении пенсии за выслугу лет;

- направление проекта постановления о назначении пенсии за выслугу лет в назначении пенсии за выслугу лет на подписание Главе ЗАТО город Заозерск;

- направление Уполномоченным органом уведомления о назначении пенсии за выслугу лет заявителю (уполномоченному представителю).

Уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет посредством почтового отправления осуществляется в течение 10 дней со дня издания постановления Администрации ЗАТО город Заозерск;

- результатом выполнения административной процедуры является назначение пенсии за выслугу лет и уведомление о принятом решении заявителя (уполномоченного представителя).

- общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.17. Уполномоченный орган после предоставления муниципальной услуги формирует в течение 1 рабочего дня личное дело Заявителя (получателя муниципальной услуги) и вносит на портале «Единой государственной информационной системы социального обеспечения» (далее - ЕГИССО) следующие сведения:

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, СНИЛС);

- дата назначения пенсии за выслугу лет и реквизиты решения о назначении пенсии за выслугу лет;

- размер пенсии за выслугу лет.

Вариант 2

3.18. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение представленных документов Уполномоченным органом;

- принятие решения об отказе в назначении пенсии и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении:

- подготовка письменного отказа в назначении пенсии за выслугу лет;

- направление письменного отказа в назначении пенсии за выслугу лет на подписание Главе ЗАТО город Заозерск;

- направление Уполномоченным органом уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю (уполномоченному представителю);

- уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет посредством почтового отправления осуществляется в течение 10 дней со дня издания постановления Администрации ЗАТО город Заозерск;

- результатом выполнения административной процедуры является отказ в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление о принятом решении заявителя (уполномоченного представителя);

- Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

Вариант 3

3.20. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуги.

3.22. Уполномоченный орган, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.24. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган:

- 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.

Вариант 4

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункта 2.4

настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.26. 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 Порядком назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 27.12.2016 №50-3514.

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

3.28. В 30-дневный срок со дня наступления обстоятельств, влекущих изменения размера пенсии за выслугу лет, Уполномоченный орган, формирует перерасчет пенсии за выслугу лет.

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

3.29. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре не должен превышать 51 день.

Уполномоченный орган после предоставления муниципальной услуги формирует в течение 1 рабочего дня личное дело Заявителя (получателя муниципальной услуги) и вносит на портале ЕГИССО следующие сведения:

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, СНИЛС);

- дата перерасчета пенсии за выслугу лет и реквизиты решения о перерасчете пенсии за выслугу лет;

- размер пенсии за выслугу лет.

IV. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы ЗАТО город Заозерск, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Уполномоченном органе проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Администрации ЗАТО город Заозерск.

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 заявителя, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления проверок определяется Главой ЗАТО город Заозерск.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган, жалоб заявителя (уполномоченного представителя), связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Уполномоченного органа.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (уполномоченного представителя) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих

Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Персональные ответственные должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Уполномоченный орган несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.7. Уполномоченный орган, 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.

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

4.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде Уполномоченного органа, на официальном сайте органов местного самоуправления, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя 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;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

5.6. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО город Заозерск подается Главе ЗАТО город Заозерск.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления;
- электронной почты Уполномоченного органа;
- Единого портала;
- Регионального портала;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.12. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.9. и 5.10. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.13. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Уполномоченного органа, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим на территории
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.
2	Принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.
3	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в назначении пенсии за выслугу лет.
4	Осуществление перерасчета пенсии за выслугу лет.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим на территории
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»

(наименование должности, инициалы, фамилия

руководителя органа местного самоуправления)

(должность заявителя на день увольнения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" прошу назначить (возобновить, приостановить) мне, замещавшему(ей) должность муниципальной службы _____
Пенсию за выслугу лет (нужное подчеркнуть).

Страховую пенсию _____

(вид пенсии)

Получаю в _____

(наименование органа, осуществляющего выплату страховой пенсии)

При замещении должности муниципальной или государственной гражданской службы вновь либо при назначении мне иной пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания (материального обеспечения, доплаты) по другому основанию или от другого ведомства, а также о других обстоятельствах, влияющих на выплату пенсии, обязуюсь в течении пяти календарных дней сообщить об этом органу местного самоуправления, назначавшему пенсию за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____
№ _____ на мой текущий счет № _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях предоставления пенсии за выслугу лет, предусмотренной Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области».Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата _____ подпись заявителя _____

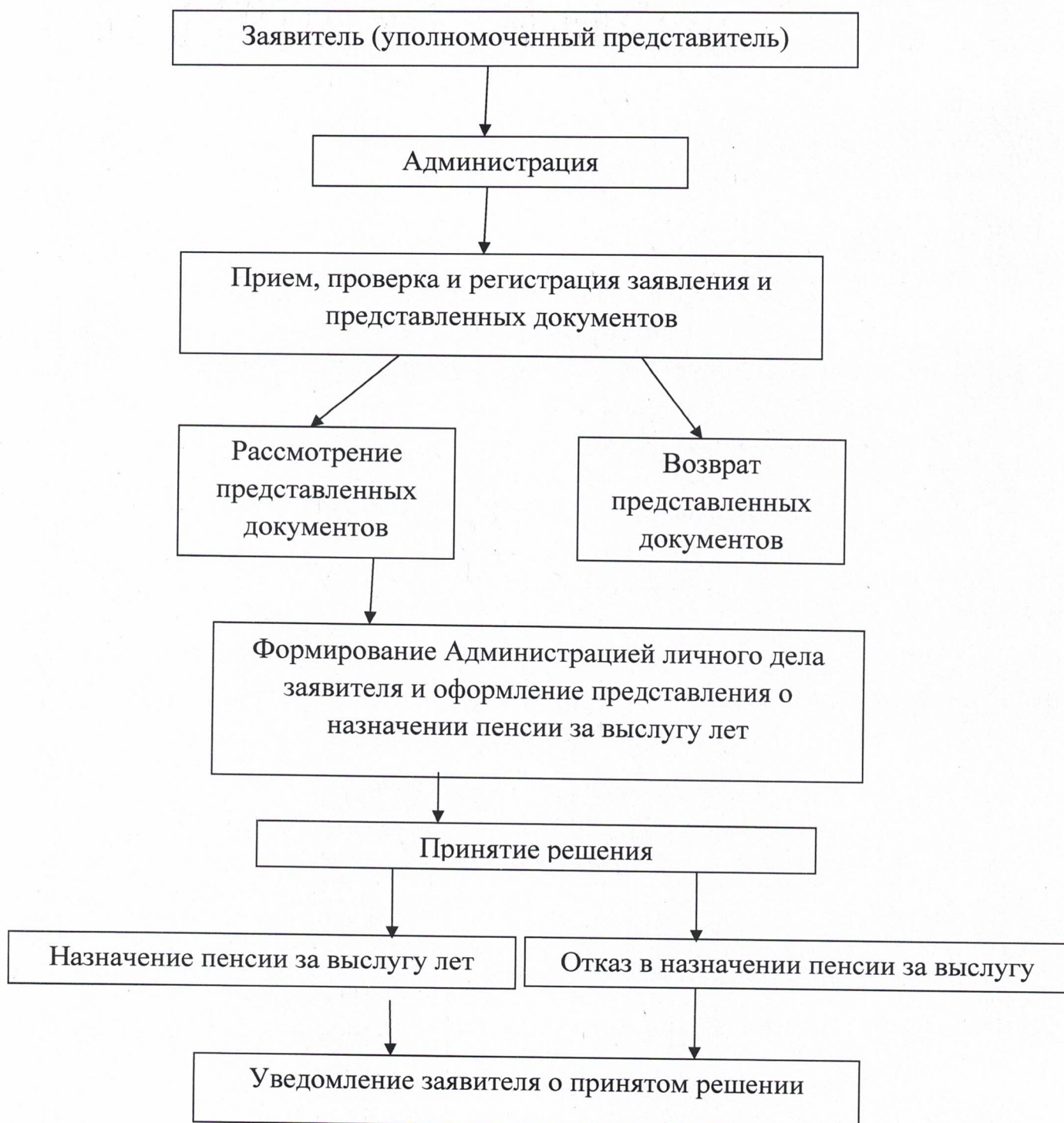
Заявление зарегистрировано: _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись, фамилия имя, отчество

_____ (и должность работника, уполномоченного регистрировать заявление)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим на территории
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим на территории
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»

Наименование муниципального органа
« _____ » _____ 201 ____ г.
№ _____

Справка

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

в том, что его (ее) денежное содержание за _____ год составляет _____
замещающего должность (наименование должности) с какого по какой период

СУММА ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

Месяцы	Должностной оклад по штатному расписанию	Должностной оклад	Начислено				Итого
			Надбавки		Премия по результатам работы	Итого	
			За выслугу лет	За особые условия муниципальной службы			
За квалификационный разряд/классный чин	За выслугу лет	За особые условия муниципальной службы	За гостайну	Итого	Итого		
Январь							
Февраль							

Март																										
Апрель																										
Май																										
Июнь																										
Июль																										
Август																										
Сентябрь																										
Октябрь																										
Ноябрь																										
Декабрь																										
Всего																										

Основание выдачи справки _____

Руководитель муниципального органа _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим на территории
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»

" ____ " _____ 20__ года

№ _____

Решение

Об определении размера (прекращении, приостановлении, возобновлении
выплаты) пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Мурманской области
"О муниципальной службе в Мурманской области" и на основании решения
(постановления, распоряжения, приказа) от " ____ " _____ 20__ № ____

(наименование уполномоченного органа)

* 1) Определить с " ____ " _____ 20__ года пенсию за выслугу лет в
размере _____ руб. _____ коп. в месяц, составляющую _____
процентов месячного денежного содержания, не превышающего 2,8
должностного оклада с начисленным на него районным коэффициентом.

2) Осуществлять выплату пенсии за выслугу лет _____

(фамилия, имя, отчество)

в размере указанном в пункте 1 с " ____ " _____ 20__ года.

Или * Приостановить (возобновить) выплату пенсии за выслугу лет с
" ____ " _____ 20__ года в связи с _____

(указать основание)

Или * Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с " ____ " _____ 20__ года
в _____ связи _____

(указать основание)

Руководитель уполномоченного органа

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)