



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 февраля 2024 года

№ 121

**О внесении изменений в Административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим органов местного самоуправления
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»,
утвержденный постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск от 05.06.2023 № 363**

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», экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 30.10.2023 № 05-03/3291-КЗ, на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск Мурманской области», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 05.06.2023 № 363, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) опубликовать настоящее

постановление и приложение в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zatozaozersk.ru/>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин



Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 28.02.2024 № 121

«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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение 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 № 2 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. После 01.01.2017 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», без учета изменений, внесенных Законом Мурманской области от 28.11.2016 2068-01-ЗМО «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Мурманской области в части изменений условий назначения пенсии за выслугу лет» в пункте 4 статьи 24 Закона 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 года и на день увольнения имели стаж муниципальной службы не менее 10 лет у женщин и не менее 12.5 лет у мужчин, дающий право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»;

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

- продолжают замещать на 01.01.2017 года должности муниципальной службы и имеют на 01.01.2017 года не менее 15 лет стажа муниципальной службы и приобрели до 01.01.2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях» и «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 муниципальной 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. В соответствии с вариантами, указанными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет, направление заявителю (уполномоченному представителю), 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.

2.4.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4.4. Осуществление перерасчета пенсии за выслугу лет.

2.4.5. Результат муниципальной услуги вручается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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 30 дней 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 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Заозерск Мурманской области, принятом решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 12.05.2016 № 38-3422;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. 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.

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 Порядку назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, 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 или сведения о трудовой деятельности;
- заявление с указанием кредитной организации и номера лицевого счета для перечисления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет;
- справка о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена).

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в абзацах 2-9 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Справку о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена), в случае не предоставления заявителем, запрашивается Уполномоченным органом в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в ЗАТО город Заозерск в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронном форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

- лично по адресу нахождения Уполномоченного органа;
- посредством почтовой связи по адресу нахождения Администрации ЗАТО город Заозерск.

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

2.14. 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).

2.15. 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». 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 «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».

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, кроме справки о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы содержат подчистки и исправления текста.

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

2.17. 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.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации назначены иная пенсия за выслугу лет, или ежемесячная доплата к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.19. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день его получения.

2.21. 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

2.22. 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр 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 на которых размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. На информационных стендах также размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

2.24. 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.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель (уполномоченный представитель) 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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.26. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде отсутствует.

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 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- лично по адресу нахождения Уполномоченного органа;
- посредством почтовой связи по адресу нахождения Администрации ЗАТО город Заозерск.

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

3.5. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- рассмотрение представленных документов, срок не должен превышать 1 рабочий день;
- принятие решения, срок не должен превышать 1 рабочий день;
- формировании личного дела заявителя, срок не должен превышать 1 рабочий день;
- 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок регистрации заявлений и документов не должен превышать 1 рабочий день.

3.6. В целях установления личности в Уполномоченный орган представляется документ удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

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

3.7. В случае подачи заявления представителем в Уполномоченный орган представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.8. Формирование личного дела заявителя и оформление представления о назначении пенсии за выслугу лет не должен превышать 1 рабочий день.

3.9. Уполномоченный орган совершает следующие административные действия:

- оформление справки о должностях, периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, срок не должен превышать 1 рабочий день;

- 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, периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, оформленную Уполномоченным органом и расчет пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий 1 рабочий день;

- оформление Уполномоченным органом представления о назначении пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий 1 рабочий день.

3.10. При наличии оснований для отказа, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в приеме заявления, заявителю (уполномоченному представителю) направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При принятии решения об отказе в приеме заявления заявителю (уполномоченному представителю) о принятом решении: Уполномоченный орган:

- подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме заявления заявителю (уполномоченному представителю), срок не должен превышать 1 рабочий день;

- направляет письменное уведомление об отказе в приеме заявления у заявителя (уполномоченного представителя), на подписание Главе ЗАТО город Заозерск, срок не должен превышать 1 рабочий день;

- направляет уведомления об отказе в приеме заявления заявителю (уполномоченному представителю), срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подписанное уведомление отправляется посредством почтового отправления заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется в течение 5 дней со дня подписания уведомления Главой ЗАТО город Заозерск.

3.11. Должностное лицо в 10-дневный срок предоставляет в комиссию по рассмотрению вопросов назначения и исчисления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее - Комиссия) личное дело заявителя. Срок формирования личного дела заявителя 1 рабочий день. 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 лет. Комиссия рассматривает поступившие документы и выносит принятое решение. Уполномоченный орган подготавливает проект письма – уведомления заявителю (уполномоченному представителю) о принятом решении.

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 10 рабочих дней.

3.14. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.15. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде отсутствует.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, срок не должен превышать 1 рабочий день.

3.17. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет в течение 1 рабочего дня со дня представления всех документов, указанных в подпункте 2.11, запрос в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил справку территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.18. Срок направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы и информация.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

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

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

3.20. 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 уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, срок не должен превышать 1 рабочий день;

- направление проекта постановления о назначении пенсии за выслугу лет на подписание Главе ЗАТО город Заозерск, срок не должен превышать 1 рабочий день;

- 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.

3.21. Уполномоченный орган после предоставления муниципальной услуги формирует в течение 1 рабочего дня личное дело заявителя (уполномоченного представителя) 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.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой ЗАТО город Заозерск постановления о назначении пенсии за выслугу лет.

3.23. Результат муниципальной услуги вручается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты

предоставления документов в уполномоченный орган.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.24. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.25. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.26. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов, срок не должен превышать 1 рабочий день;
- рассмотрение представленных документов Уполномоченным органом, срок не должен превышать 1 рабочий день;
- принятие решения об отказе в назначении пенсии и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении, срок не должен превышать 5 рабочих дней.

В целях установления личности в Уполномоченный орган представляется документ удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения в Уполномоченном органе.

3.28. В случае подачи заявления представителем в Уполномоченный орган представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.29. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.30. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет в течение 1 рабочего дня со дня представления всех документов, указанных в подпункте 2.11, запрос в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил справку о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена) с территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента в приеме заявления, заявителю (уполномоченному представителю) направляется уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

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

- подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме заявления заявителю (уполномоченному представителю), срок не должен превышать 1 рабочий день;
- направляет письменное уведомление об отказе в приеме заявления у заявителя (уполномоченного представителя), на подписание Главе ЗАТО город Заозерск, срок не должен превышать 1 рабочий день;
- направляет уведомления об отказе в приеме заявления заявителю (уполномоченному представителю), срок не должен превышать 1 рабочий день;
- подписанное уведомление отправляется посредством почтового отправления заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 дней со дня подписания уведомления Главой ЗАТО город Заозерск.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление о принятом решении заявителя (уполномоченного представителя).

3.32. Решение об отказе направляется посредством почтового отправления или заявителю (уполномоченному представителю) лично в руки. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.33. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

3.34. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

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

3.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуги. В целях установления личности в Уполномоченный орган представляется документ удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя).

3.36. Уполномоченный орган, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.37. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента в приеме заявления у заявителя (уполномоченного представителя) направляется уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

При принятии решения об отказе в приеме заявления у заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении Уполномоченный орган:

- подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме заявления заявителю (уполномоченному представителю), срок не должен превышать 1 рабочий день;
- направляет письменное уведомление об отказе в приеме заявления у заявителя (уполномоченного представителя), на подписание Главе ЗАТО город Заозерск, срок не должен превышать 1 рабочий день;
- направляет уведомление об отказе в приеме заявления заявителю (уполномоченному представителю), срок не должен превышать 1 рабочий день;
- подписанное уведомление отправляется посредством почтового отправления заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 дней со дня подписания уведомления Главой ЗАТО город Заозерск.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.38. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Перечень оснований для приостановление муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, Уполномоченный орган подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его Главе ЗАТО город Заозерск на подпись. Подписанное уведомление отправляется посредством почтового отправления заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 дней со дня подписания уведомления Главой ЗАТО город Заозерск.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов от заявителя (уполномоченного представителя).

3.41. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.42. 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 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление сопроводительного письма и исправленных документов, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок заявителю (уполномоченному представителю) заказным почтовым отправлением, срок не должен превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.43. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.4 настоящего Административного регламента.

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

3.44. 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 статьей 24 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

Межведомственное информационное взаимодействие

3.45. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.46. Перечень оснований об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.47. Основанием для осуществления перерасчета размера пенсии за выслугу лет является получение сведений об увеличении размера месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы или об изменении условий назначения пенсии за выслугу лет.

3.48. В 30-дневный срок со дня наступления обстоятельств, влекущих изменения размера пенсии за выслугу лет, Уполномоченный орган, формирует перерасчет пенсии за выслугу лет в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.49. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре не должен превышать 30 дней.

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.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.50. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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 ЗАТО город Заозерск 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. Персональная ответственность 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. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо Уполномоченного органа, 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. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставляемой услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

4.9. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 3 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
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
органов местного самоуправления
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
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
органов местного самоуправления
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»

(наименования 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 от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «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 5 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
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
органов местного самоуправления
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск»



Приложение № 4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
органов местного самоуправления
ЗАО город Заозерск Мурманской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
Администрации ЗАО город Заозерск**

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата пенсий
за выслугу лет муниципальным служащим
органов местного самоуправления
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»

Наименование муниципального органа
« _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Справка

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

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

СУММА ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
органов местного самоуправления
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 от 27.06.2007 № 860-01-ЗМО
«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 с _____
(указать основание)

Руководитель уполномоченного органа

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

».