



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 83

11 февраля 2025 года

**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 редакции постановления Администрации
ЗАТО город Заозерск от 06.08.2024 № 482)**

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 16.10.2024 № 05-03/3149-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 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 06.08.2024 № 482), 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/>;
- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. 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»**

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). Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которые замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО город Заозерск Мурманской области и имеют право на предоставление муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.4. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

Лица, замещавшие должности муниципальной службы, 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 в 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 12.5 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 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 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».

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, приведенными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятом решении.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Регистрация документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты предоставления документов в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. 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 Мурманской области, утвержденному решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 27.12.2016 № 50-3514;
- заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5);
- справка о размере месячного денежного содержания согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 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 2.8 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), справку о периодах муниципальной службы (работы) либо о стаже трудовой деятельности на муниципальной должности, учитываемых при исчислении стажа, необходимого для установления пенсии за выслугу лет, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не предоставленные Заявителем, запрашиваются 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».

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

- лично по адресу нахождения Уполномоченного органа;

- посредством почтовой связи по адресу нахождения Уполномоченного органа.

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.8 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

2.11. 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:

- предоставлены подложные документы или документы, содержащие 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

2.12. 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

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.15. 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 предоставляется муниципальная услуга

2.16. 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 заявителями 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 размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

2.17. 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;

2.18. 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.

2.19. 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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 или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.2. Вариант 2 - Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в назначении пенсии за выслугу лет.

Описание административной процедуры профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением 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.

Прием запроса и документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступления в Уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- лично по адресу нахождения Уполномоченного органа;
- посредством почтовой связи по адресу нахождения Уполномоченного органа.

Последовательность действий отражена в блок-схеме Приложения № 3 к настоящему 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 2.8, 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 документов представления о назначении пенсии за выслугу лет, срок не должен превышать 1 рабочий день;

3.9. Уполномоченный орган совершает следующие административные действия:

- оформление справки о должностях, периода службы (работы) которые включаются в стаж муниципальной службы, в срок, не превышающий 1 рабочий день;
- исчисление размера пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий 1 рабочий день;
- формирование личного дела заявителя, включающего в себя документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, справку о должностях, периода 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. Должностное лицо в 10-дневный срок предоставляет в комиссию (далее - Комиссия) по рассмотрению вопросов назначения и исчисления выплаты пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим 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 о принятом решении.

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

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, срок не должен превышать 1 рабочий день.

3.15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет в течение 1 рабочего дня со дня представления всех документов, указанных в подпункте 2.8, запрос в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил справку территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.16. 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 (информация).

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.19. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка документов, подписанных руководителем, о назначении пенсии за выслугу лет, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, либо письменного отказа в назначении пенсии за выслугу лет, срок не должен превышать 1 рабочий день;
- направление проекта постановления о назначении пенсии за выслугу лет на подписание руководителю, срок не должен превышать один 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.

3.20. Уполномоченный орган после предоставления муниципальной услуги формирует в течение 1 рабочего дня личное дело заявителя 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.

3.21. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, заявителю (уполномоченному представителю) направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе Уполномоченный орган уведомляет заявителя путем направления уведомления, способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.22. Предоставлением результата муниципальной услуги является получение заявителем уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- при личном посещении Уполномоченного органа;

- посредством почтового отправления.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты предоставления документов в Уполномоченный орган.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.23. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.24. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.25. 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

3.26. 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).

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

3.28. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в приеме заявления у заявителя (уполномоченного представителя) направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.29. Межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.30. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.31. 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 и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

3.33. 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 (уполномоченному представителю) результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, срок не должен превышать 5 рабочих дней.

3.34. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о назначении или об отказе назначении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
органов местного самоуправления
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
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	Заявитель обратился с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет
2	Заявитель обратился с заявлением об исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в назначении 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»

Администрации ЗАТО город Заозерск
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающей (его) по адресу: _____

тел: _____

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 _____
(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)

О результате рассмотрения заявления прошу проинформировать меня _____
(лично при посещении Уполномоченного органа, направить почтовым отправлением)

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: _____
подпись, фамилия имя, отчество и должность работника, уполномоченного за регистрацию заявления

«___» _____ 20__ года

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

