



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой

пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 06.09.2012 № 763 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г. Североморск»;

- постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 05.02.2013 № 91 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г. Североморск", утвержденный постановлением администрации от 06.09.2012 № 763».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск

В.В. Евменьков

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г. Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г. Североморск» (далее – Регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

а) муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Приложению № 11 к настоящему Регламенту, уволенным с муниципальной службы в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе, а также в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы; при увольнении 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; высвобождаемым в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию (далее - страховая пенсия) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления (далее – заявители).

Лица, уволенные по основаниям, установленным абзацем первым настоящего пункта, 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 муниципального образования 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 (далее – заявители);

б) лица, замещавшие муниципальные должности не менее 4 лет подряд и в этот период достигшие пенсионного возраста (имевшие на последний день этого периода возраст, дающий право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочное назначение страховой пенсии по старости, в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо пенсию за выслугу лет в соответствии с федеральными законами) или потерявшие трудоспособность, уволенные в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию, истечением срока их полномочий, прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий, либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, имеют право на ежемесячную доплату к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо к пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Ежемесячная доплата к страховой пенсии не предоставляется лицам, замещавшим муниципальные должности, полномочия которых были прекращены по основаниям, предусмотренным абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в сети «Интернет» администрации ЗАТО г. Североморск и отдела по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru> (далее – Официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

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

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Официального сайта, Единого портала;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование Отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Отдела, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО г. Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на Официальном сайте.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом (в части касающейся принятия решения руководителем органа местного самоуправления об определении размера (прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты) пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии) при взаимодействии с сектором кадровой работы администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Сектор кадровой работы) и Советом депутатов администрации ЗАТО г. Североморск (в части касающейся принятия решения руководителем органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел, Сектор кадровой работы и Совет депутатов ЗАТО г. Североморск взаимодействуют:

- с Управлением Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г. Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения руководителем органа местного самоуправления о назначении (приостановлении, прекращении) пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

- принятие решения администрацией ЗАТО г. Североморск об определении размера и выплате пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 дней.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.4.2. Приостановление или прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. По истечении указанных обстоятельств (за исключением случая смерти получателя) предоставление муниципальной услуги возобновляется по заявлению лица, имеющего на нее право, с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором возникло право на возобновление пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии.

2.4.3. В случае выявления расхождения сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, и сведений, имеющих в Отделе, Секторе кадровой работы или Совете депутатов ЗАТО г. Североморск, проводится дополнительная проверка представленных заявителем сведений.

Решение о проведении дополнительной проверки принимается Главой ЗАТО г. Североморск или Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск на основании соответствующей докладной записки руководителя структурного подразделения.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, может быть продлен на срок не более 30 календарных дней со дня принятия документов.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем, проводится путем направления запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления и в органы государственной власти.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Официальном сайте, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальные служащие администрации ЗАТО г. Североморск и ее структурных подразделений подают заявление в администрацию ЗАТО г. Североморск. Муниципальные служащие Совета депутатов ЗАТО г. Североморск и контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск подают заявление в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление о назначении (прекращении, приостановлении, возобновлении) пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (Приложения № 1,2);

- б) копия паспорта (страницы 2, 3, 5-12 «Место жительства»);
- в) копия пенсионного удостоверения;
- г) копия трудовой книжки;
- д) заявление об установлении стажа муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет (для назначения);
- е) справка о назначении пенсии, выданная органом, осуществляющим выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), содержащая основания и срок установления пенсии.

Копии документов представляются вместе с оригиналами. Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, при необходимости самостоятельно снимает копии документов и заверяет их.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

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

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте «е» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, не представленные заявителем, запрашиваются Отделом в органах пенсионного обеспечения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

Ответственность за достоверность предоставляемых заявителем документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) со всеми необходимыми документами, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от муниципальной должности и назначения страховой пенсии вместе с фиксированной выплатой к страховой пенсии.

Заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение № 1) подается на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором лицо замещало муниципальную должность.

Ежемесячная доплата к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, устанавливается в размере произведения 72 процентов месячного денежного вознаграждения лица, замещающего должность Губернатора Мурманской области, районного коэффициента, определяемого решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск (далее - месячное денежное вознаграждение) и корректирующего коэффициента, определяемого в соответствии с приложением к Закону № 1302-01-ЗМО (далее - корректирующий коэффициент), при стаже службы, определяемом в соответствии со статьей 11 Закона № 1302-01-ЗМО, от 4 до 10 лет для женщин, замещавших муниципальные должности, от 4 до 12,5 лет для мужчин, замещавших муниципальные должности.

Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии увеличивается на 4,8 процента месячного денежного вознаграждения, умноженного на корректирующий коэффициент, за каждый полный год стажа службы свыше стажа службы, установленного абзацем первым настоящего пункта, при этом размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии не может превышать произведения 120 процентов месячного денежного вознаграждения и корректирующего коэффициента.

2.6.2.1. В случае, если размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии, рассчитанный в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, составит менее 500 рублей, ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается в размере 500 рублей.

2.6.2.2. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии пересчитывается при повышении месячного денежного вознаграждения, с учетом которого установлен размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии также пересчитывается в случае изменения условий установления этой доплаты, определенных статьей 6 Закона № 1302-01-ЗМО.

Основанием для осуществления перерасчета является: справка о размере месячного денежного вознаграждения (приложение № 3), направляемая органом местного самоуправления, назначившим ежемесячную доплату к страховой пенсии, в уполномоченный орган в 10-дневный срок с даты вступления в силу соответствующих изменений, утверждающих повышение месячного денежного вознаграждения.

В случае не предоставления справки о размере месячного денежного содержания в установленные сроки в адрес уполномоченного органа её получение осуществляется уполномоченным органом в рамках внутри- и межведомственного информационного взаимодействия или посредством направления соответствующих запросов в бумажном виде в соответствующие органы местного самоуправления.

Перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии производится с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором произошли соответствующие изменения.

2.6.3. Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) со всеми необходимыми документами, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы и назначения страховой пенсии в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» вместе с фиксированной выплатой к страховой пенсии.

Муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы, указанный в пункте 1.2 настоящего Регламента, в случае если они замещали разные должности муниципальной службы в одном муниципальном органе Мурманской области или в разных муниципальных органах Мурманской области, либо имеющие право на установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», вправе обратиться за назначением пенсии за выслугу лет (установлением ежемесячной доплаты к страховой пенсии) по одной должности муниципальной службы (муниципальной должности) по выбору лица, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет (установлением ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Пенсия за выслугу лет назначается в размере 2 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы до 10 лет включительно и 2,5 процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 10 лет, при этом пенсия за выслугу лет не может превышать 45 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

Размер пенсии за выслугу лет определяется по месячному денежному содержанию муниципального служащего за 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дате, определенной муниципальным служащим в целях назначения пенсии за выслугу лет.

Размер месячного денежного содержания, исходя из которого назначается пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 должностного оклада, установленного решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, по замещавшейся должности муниципальной службы с начисленным на него районным коэффициентом, определяемым решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск.

2.6.3.1. В случае если размер пенсии за выслугу лет, рассчитанный в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, составит менее 500 рублей, пенсия за выслугу лет назначается в размере 500 рублей.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, 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 какого?;

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- представление документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- не соблюдение условий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Регламента.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- в период нахождения на государственной или муниципальной службе, в период замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе, а также в период, когда лицу, уволенному с муниципальной службы, предоставляются гарантии, предусмотренные пунктом 2 статьи 23 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе Мурманской области»;

- непредставления в декабре и июне каждого года заявителем, выехавшим на постоянное место жительства за пределы ЗАТО г. Североморск, свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых, заверенного нотариусом, либо документа, удостоверяющего личность гражданина, либо оформленной надлежащим образом справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.7.4. Предоставление муниципальной услуги 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;

- в случае смерти получателя.

2.7.5. Приостановление или прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. По истечении указанных обстоятельств (за исключением случая смерти получателя) предоставление муниципальной услуги возобновляется по заявлению лица, имеющего на нее право, с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором возникло право на возобновление пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии.

2.7.6. Суммы пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии, недополученные получателем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты страховых пенсий.

2.7.7. Суммы пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии, излишне выплаченные получателю вследствие несвоевременного уведомления получателем об обстоятельствах, изложенных в пункте 2.7.4. настоящего Регламента, подлежат обязательному удержанию в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются местами для информирования, ожидания, заполнения документов, приема заявителей.

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.9.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.9.13. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, названием отдела.

2.9.14. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
 - время ожидания предоставления муниципальной услуги;
 - график работы Отдела;
 - количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
 - место расположения Отдела;
 - количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.
- 2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.
- 2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества входят:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб.
- 2.10.5. В группу качественных показателей оценки качества входят:
- культура обслуживания (вежливость);
 - качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации ЗАТО г. Североморск;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Совете депутатов ЗАТО г. Североморск;
- экспертиза представленных заявителем документов, осуществление межведомственного взаимодействия;
- принятие решения органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет или установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- прием и регистрация решения о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, и приложенных к нему документов
- проверка и обработка поступивших документов;
- расчет размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

- подготовка решения органа местного самоуправления об определении размера (приостановлении, прекращении) пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- формирование личного дела заявителя и внесение информации о заявителе в базу данных.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации ЗАТО г. Североморск

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на личном приеме

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в Сектор кадровой работы.

Заявление должно быть подписано заявителем или лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с доверенностью.

3.2.1.2. Специалист Сектора кадровой работы, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и доверенности;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.2.1.3. При отсутствии у заявителя или у его законного представителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись.

3.2.1.4. По результатам проверки представленных документов специалист Сектора кадровой работы, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае выявления недостатков в представленных документах, обязанность по предъявлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии таких недостатков, предлагает принять меры по их устранению, разъясняет, что непредставление документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- сверяет копии представленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) проставляет штамп Сектора кадровой работы «копия верна», с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

- осуществляет регистрацию заявления в «Журнале входящих и исходящих документов»;

- осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.4. настоящего Регламента.

3.2.1.5. Продолжительность приема граждан у специалиста Сектора кадровой работы при подаче документов на личном приеме не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящих документов и передает специалисту Сектора кадровой работы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист Сектора кадровой работы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица Администрации, ответственного за делопроизводство:

- проверяет поступившие документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление;

- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале входящих и исходящих документов».

3.2.2.3. По результатам проверки:

а) в случае выявления недостатков в представленных документах, обязанность по предъявлению которых возложена на заявителя (непредставление документов и (или) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента):

- специалист Сектора кадровой работы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику Сектора кадровой работы для подписания;

- после подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заведующим Сектора кадровой работы специалист Сектора кадровой работы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает его должностному лицу Сектора кадровой работы, ответственному за делопроизводство;

- должностное лицо Сектора кадровой работы, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивший по почте, и отправляет его в адрес заявителя.

б) в случае отсутствия оснований для отказа:

- специалист Сектора кадровой работы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.4. настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Совете депутатов ЗАТО г. Североморск

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на личном приеме

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск.

Заявление должно быть подписано заявителем или лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с доверенностью.

3.3.1.2. Специалист Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и доверенности;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.3.1.3. При отсутствии у заявителя или у его законного представителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись.

3.3.1.4. По результатам проверки представленных документов специалист Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае выявления недостатков в представленных документах, обязанность по предъявлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии таких недостатков, предлагает принять меры по их устранению, разъясняет, что непредставление документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- сверяет копии представленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) проставляет штамп Совета депутатов «копия верна», с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- осуществляет регистрацию заявления в «Журнале входящих и исходящих документов»;

- осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.4. настоящего Регламента.

3.2.1.5. Продолжительность приема граждан у специалиста Совет депутатов ЗАТО г. Североморск при подаче документов на личном приеме не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.3.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящих документов и передает специалисту Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственного за делопроизводство:

- проверяет поступившие документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление;

- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале входящих и исходящих документов».

3.3.2.3. По результатам проверки:

а) в случае выявления недостатков в представленных документах, обязанность по предъявлению которых возложена на заявителя (непредставление документов и (или) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента):

- специалист Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект

уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его Председателю Совета депутатов ЗАТО г. Североморск для подписания;

- после подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск специалист Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает его должностному лицу Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственному за делопроизводство;

- должностное лицо Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивший по почте, и отправляет его в адрес Заявителя.

б) в случае отсутствия оснований для отказа:

- специалист Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.4. настоящего Регламента.

3.4. Экспертиза представленных заявителем документов, осуществление межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность представленных документов.

По результатам проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

- готовит проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;

- б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

- формирует межведомственный(-ые) запрос(-ы) в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- передает межведомственные запросы на подпись руководителю структурного подразделения.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного(-ых) запроса(-ов) о предоставлении информации (сведений) подписывает его (их) и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для его регистрации и отправки.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет межведомственный(-ые) запрос(-ы) в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением, либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.4.5. При поступлении ответа(-ов) на межведомственный(-ые) запрос(-ы) и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения муниципальной

услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет действия по регистрации и рассмотрению поступивших документов.

3.4.6. Специалист готовит пакет документов для рассмотрения их на комиссии по установлению стажа муниципальной службы в соответствии с Положением о комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

3.4.6. В случае выявления расхождений с имеющейся в Секторе кадровой работы или Совете депутатов ЗАТО г. Североморск информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.4.3 настоящего Регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет или установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.5.2. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня рассматривает полученные документы. По результатам рассмотрения заявления и документов:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник подписывает уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивших с заявлением, и отправляет в адрес заявителя (в зависимости от способа обращения заявителя).

3.5.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения готовит:

- проект постановления администрации ЗАТО г. Североморск о предоставлении муниципальной услуги или проект распоряжения Совета депутатов ЗАТО г. Североморск (далее – проект);

- направляет проект руководителю структурного подразделения для согласования.

3.5.5. Руководитель структурного подразделения согласовывает проект с руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации в установленном Администрацией порядке.

После согласования проект направляется:

- заведующим Сектора кадровой работы в Управление делами администрации ЗАТО г. Североморск для издания и подписания Главой ЗАТО г. Североморск;

- специалистом Совета депутатов Председателю Совета депутатов ЗАТО г. Североморск для подписания.

3.5.6. Общий срок принятия решения руководителем органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет или размера ежемесячной доплаты к

страховой пенсии должен составлять не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.7. Срок направления решения о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии с прилагаемыми документами Сектором кадровой работы или Советом депутатов в Отдел должен составлять не более 5 рабочих дней с даты подписания данного решения.

3.6. Прием и регистрация решения о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и приложенных к нему документов

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел из Сектора по кадровой работе или Совета депутатов ЗАТО г. Североморск решения о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.6.2. Поступившие документы регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов для предоставления ежемесячной доплаты к страховой пенсии и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» специалистом Отдела, осуществляющим деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), после чего передаются на рассмотрение начальнику Отдела.

3.7. Проверка и обработка поступивших документов

3.7.1. После получения документов начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление.

3.7.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для возврата документов, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации решения и приложенных к нему документов готовит письмо о возврате документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с обоснованием причин их возврата, подписывает письмо и направляет его в Сектор кадровой работы.

3.7.3. В случае если в результате осуществления проверки не установлены основания для возврата документов, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчёт размера пенсии за выслугу лет или размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.8. Расчет размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.8.1. После проверки принятых документов начальник Отдела производит расчет размера пенсии за выслугу лет или размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Расчет производится в соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и Законом Мурманской области от 27.10.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности».

3.8.2. Начальник Отдела проверяет произведенные расчеты и подписывает их.

3.8.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.9. Подготовка решения органа местного самоуправления об определении размера (приостановлении, прекращении) пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.9.1. На основании произведенных расчетов начальник Отдела готовит проект решения администрации ЗАТО г. Североморск об определении размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.9.2. Подготовленный проект решения вместе с бланком расчетов размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии передается в приемную руководителя органа местного самоуправления.

3.9.3. Отдел в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем органа местного самоуправления решения об определении размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии извещает заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Формирование личного дела заявителя и внесение информации о заявителе в базу данных

3.10.1. Начальник отдела после предоставления услуги формирует личное дело получателя муниципальной услуги и вносит в базу данных следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- номер учетного дела;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);
- дата приема заявления и документов;
- вид муниципальной услуги;
- внесение данных в ЕГИССО.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.11.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену в соответствии с пунктами 2.6.1. настоящего Регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.11.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.11.6. Срок исполнения административных действий – 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела регулярно при

рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами Отдела положений настоящего Регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

4.1.4. По результатам проверок начальник Отдела, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела в соответствии с планом работы Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником Отдела и хранится в деле Отдела.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела

4.3.1. Ответственность специалистов Отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Отдела требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (ее структурного подразделения), ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Североморск;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Североморск;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 ЗАТО г. Североморск;
- 10) 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Прием жалоб осуществляется Администрацией либо отделом по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск.

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

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск: <http://www.citysever.ru>;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отделе по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 18.10.2018 № 1767 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО г. Североморск» и его работников».

Приложение № 1

(наименование должности, инициалы, фамилия руководителя органа местного самоуправления)
(должность заявителя)
(фамилия, имя, отчество заявителя)
(домашний адрес)
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» прошу назначить (возобновить выплату, приостановить, прекратить) мне пенсию за выслугу лет (нужное подчеркнуть).

Страховую пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего выплату страховой пенсии)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____
(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

Дополнительный офис № _____ на мой текущий счет № _____

При поступлении на государственную или муниципальную службу, замещении государственной или муниципальной должности либо 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 10-дневный срок сообщить об этом уполномоченному органу, выплачивающему ежемесячную доплату к страховой пенсии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на электронную обработку моих персональных данных, содержащихся в базах организаций, обладающих необходимыми сведениями для назначения пенсии за выслугу лет.

"__" _____ 20__ года

подпись заявителя

Заявление зарегистрировано:

"__" _____ 20__ года

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного регистрировать заявление)

МП

(наименование должности, инициалы, фамилия руководителя органа местного самоуправления)

(должность заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» прошу установить (прекратить, возобновить) мне ежемесячную доплату к страховой пенсии (нужное подчеркнуть).

Страховую пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего выплату страховой пенсии)

Ежемесячную доплату к страховой пенсии прошу перечислять в _____

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

Дополнительный офис № _____ на мой текущий счет № _____

При поступлении на государственную или муниципальную службу, замещении государственной или муниципальной должности либо назначении мне иной пенсии за выслугу лет, иной ежемесячной доплаты к страховой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения по другому основанию или от другого ведомства, а также о других обстоятельствах, влияющих на выплату пенсии, обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом уполномоченному органу, выплачивающему ежемесячную доплату к страховой пенсии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на электронную обработку моих персональных данных, содержащихся в базах организаций, обладающих необходимыми сведениями для назначения пенсии за выслугу лет.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано:

«__» _____ 20__ года

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного регистрировать заявление)

М.П.

Форма правового акта

(наименование органа местного самоуправления)

(решение, распоряжение, постановление, приказ)

О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

от «__» _____ 20__ г. № «__»

В соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 86001-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» назначить с «__» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) должность муниципальной службы (муниципальную должность)

(наименование должности)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы _____ лет _____ месяцев _____ дней, пенсию за выслугу лет, составляющую _____ процентов месячного денежного содержания (не свыше 2,8 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы с начисленным на него районным коэффициентом).

Должностной оклад по должности _____ составляет
(муниципальной службы)

_____ рублей.

Руководитель органа местного самоуправления

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

Форма правового акта

(наименование органа местного самоуправления)

(решение, распоряжение, постановление, приказ)

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ

от «__» _____ 20__ г. № «__» _____»

В соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» установить с «__» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) муниципальную должность _____

(наименование муниципальной должности)

исходя из стажа службы _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Месячное денежное вознаграждение для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии составляет _____ рублей.

Руководитель органа местного самоуправления

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЛИЦА,
ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
(МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ), ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА
ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Денежное содержание _____,
 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего (ей) должность муниципальной службы (муниципальную
 должность)

_____ ,

(наименование должности) за
 _____ составляло:

(год, месяц)

		Сумма в рублях
1	Должностной оклад по замещаемой должности муниципального служащего (муниципальной должности) перед увольнением	
2	Месячное денежное содержание за период с _____ по _____ за 12 месяцев	
3	Денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет (не свыше 2,8 должностного оклада по замещавшейся должности с начисленным на него районным коэффициентом)	

Руководитель органа местного самоуправления
 (руководитель структурного подразделения с правом
 юридического лица) _____
 (подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
 (подпись, Ф.И.О.)

СПРАВКА

о размере месячного денежного вознаграждения, для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность

_____,
(фамилия, имя, отчество лица, замещавшего муниципальную должность)

_____,
(наименование муниципальной должности)

1	Месячное денежное вознаграждение лица, замещающего должность Губернатора Мурманской области (МДВ ГМО)	
2	Районный коэффициент, определенный муниципальным правовым актом (РК)	
3	Величина месячного денежного вознаграждения для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии (произведение 72% МДВ ГМО на РК)	
4	Корректирующий коэффициент в соответствии с приложением к Закону Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» (КК)	

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

М.П.

**СПРАВКА О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
УЧИТЫВАЕМОГО ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Стаж муниципальной службы _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего(ей) должность муниципальной службы (муниципальную должность)

(указать должность в соответствии со штатным расписанием)
дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, составляет _____ лет _____ месяцев
_____ дней.

Основание: решение комиссии по установлению стажа муниципальной службы от
_____, протокол № _____.

Руководитель органа местного самоуправления

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

М.П.

СПРАВКА

о продолжительности стажа службы, учитываемом при исчислении стажа, необходимого для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Стаж службы _____
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего (ей) муниципальную должность

_____ ,
дающий право на установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии, составляет ____ лет
____ месяцев ____ дней.

Основание: решение комиссии по установлению стажа муниципальной службы от
_____, протокол № _____.

Руководитель органа местного самоуправления

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Форма правового акта

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (решение,
распоряжение, постановление, приказ)

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА (ПРЕКРАЩЕНИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ,
ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ) ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

«___» _____ 20__ года № _____

В соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-013МО «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.)

М.П.

Форма правового акта

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (решение, распоряжение, постановление, приказ)

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА (ПРЕКРАЩЕНИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ) ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ

«___» _____ 20__ года № ___

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» на основании решения (постановления, распоряжения) от «___» _____ № _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

*** 1. Определить** _____
(фамилия, имя, отчество)

ежемесячную доплату к страховой пенсии в размере _____ рублей _____ копеек в месяц, составляющую _____ процентов месячного денежного вознаграждения, умноженного на корректирующий коэффициент _____ в соответствии с приложением к Закону Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности».

2. Осуществлять выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии

_____ (фамилия, имя, отчество)

в размере указанном в пункте 1 с «___» _____ 20__ года.

или ***Приостановить (возобновить)** выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии

_____ (фамилия, имя, отчество)

с «___» _____ 20__ года в связи с _____
(указать основание)

или ***Прекратить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

_____ (фамилия, имя, отчество)

с «___» _____ 20__ года в связи с _____
(указать основание)

Руководитель (уполномоченного органа) _____
(подпись, Ф.И.О.)

СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (далее – стаж муниципальной службы) включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы помимо периодов работы (службы), включенных в стаж муниципальной службы в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего Приложения, пунктом 2 статьи 37 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе Мурманской области» включаются периоды работы (службы) на штатных, в том числе выборных, должностях, кроме рабочих:

- 1) в органах государственной власти и иных государственных органах Российской Федерации;
- 2) в органах государственной власти и иных государственных органах Мурманской области и других субъектов Российской Федерации;
- 3) в органах местного самоуправления, в том числе на территории бывшего СССР;
- 4) в органах государственной власти и управления бывшего СССР и бывших Союзных республик;
- 5) в органах прокуратуры, внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах и судах;
- 6) в вооруженных силах бывшего СССР и Российской Федерации;
- 7) на постоянной (штатной) основе в органах КПСС до 14 марта 1990 года, профсоюзных органах и органах народного контроля до 31 декабря 1991 года, кроме должностей в парткомах и профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4. Стаж муниципальной службы исчисляется на дату подачи заявления.

5. Продолжительность стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет:

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж муниципальной пенсии для назначения пенсии за выслугу лет
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев

2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

б. За лицами, проходившими муниципальную службу, приобретшими право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в связи с прохождением указанной службы, и уволенными со службы до 1 января 2017 года, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы и имеющими на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы, имеющими на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшими до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», сохраняется право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области и актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск без учета изменений, внесенных настоящим Решением.».