



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», 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 постановления 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»;

- 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, 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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные служащие Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, администрации ЗАТО г. Североморск, структурных подразделений администрации ЗАТО г. Североморск с правом юридического лица, Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск (далее – Заявители).

1.2.2 Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

- муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Приложению № 6 к Порядку назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск, утвержденному Решением Совета депутатов ЗАТО город Североморск от 29.05.2018 № 392 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск», уволенные 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 в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления;

- 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 от 28.12.2013 № 400-ФЗ «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 от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо к пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2.3. Лица, уволенные по основаниям, установленным абзацем вторым пункта 1.2.1 настоящего 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 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.

1.2.4. 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».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск и отдела по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Совета депутатов ЗАТО г. Североморск (далее – Совет депутатов), администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация) и ее структурных подразделений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги – сектора кадровой работы администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Сектор) и отдела по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в информационно-телекоммуникационной 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>.

1.3.3. 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 муниципальной 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.

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

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

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

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

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Совета депутатов, Сектора и Отдела.

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

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

1.3.10. При ответе на телефонные звонки должностные лица, ответственные за прием и консультирование, обязаны:

- назвать наименование Сектора (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.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Совета депутатов, Сектора и Отдела, ответственные за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают 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.

1.3.12. Письменные разъяснения даются Советом депутатов, Сектором (Отделом) при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Заведующий Сектором и начальник Отдела либо лица, их замещающие, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.14. Письменный ответ на обращение подписывает Председатель Совета депутатов ЗАТО г.Североморск или лицо, его замещающее, при обращении в Совет депутатов и Глава ЗАТО г. Североморск или лицо, его замещающее, при обращении в Администрацию. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте.

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

1.3.16. 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.

1.3.17. 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:

- Советом депутатов, который принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет в отношении муниципальных служащих Совета депутатов и Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск (далее – Контрольно-счетная палата) и о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности.

- Администрацией, при этом непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором (в части приема от Заявителей заявлений об оказании муниципальной услуги с прилагаемыми документами и подготовки проекта решения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет) и Отделом (в части определения размера (прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты) пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии и подготовки проекта соответствующего решения Администрации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Советом депутатов, который принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет в отношении муниципальных служащих Совета депутатов и Контрольно-счетной палаты и о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Совет депутатов и Сектор кадровой работы взаимодействуют с Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в ЗАТО г. Североморск Мурманской области (межрайонное) в части получения сведений о назначении Заявителю пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие Администрацией решения об определении размера и выплате пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (на основании принятого Советом депутатов или Администрацией решения о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии);

- принятие Советом депутатов или Администрацией решения о приостановлении, прекращении и (или) возобновлении выплаты 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 Заявителя) 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 Совете депутатов и (или) Администрации, 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 должностного лица соответствующего органа местного самоуправления. 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 и ее структурных подразделений с правами юридического лица подают заявление в Администрацию. Муниципальные служащие Совета депутатов и Контрольно-счетной палаты, лица, замещавшие муниципальные должности, подают заявление в Совет депутатов.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о назначении (прекращении, приостановлении, возобновлении) пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (по форме согласно Приложениям №№ 1 и 2 к настоящему Регламенту);

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. Специалисты Совета депутатов, Сектора, принимающие указанные выше документы, при необходимости самостоятельно снимает копии 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 Советом депутатов, Сектором в отделении ПФР в ЗАТО г. Североморск 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 (по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Регламенту) подается на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором лицо замещало муниципальную должность. 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 Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности».

Основанием для осуществления перерасчета является справка о размере месячного денежного вознаграждения (по форме согласно Приложения № 3 к настоящему Регламенту), направляемая органом местного самоуправления, назначившим ежемесячную доплату к страховой пенсии, в Отдел 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 Отдел её получение осуществляется Отделом 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 от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» вместе с фиксированной выплатой к страховой пенсии.

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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 (несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным 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:

- Заявителю, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области или 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 Заявителя.

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 Заявителя) 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.

2.8. 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 Совета депутатов, Администрации;
- место расположения Совета депутатов, Администрации;
- 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 местного самоуправления, его должностного лица 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 Совете депутатов или в Администрации;
- экспертиза представленных Заявителем документов, осуществление межведомственного взаимодействия;
- принятие решения Администрацией, Советом депутатов о назначении пенсии за выслугу лет или установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, передача принятых решений в Отдел;
- прием и регистрация в Отделе 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 Администрации об определении размера (приостановлении, прекращении, возобновлении) 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 Совете депутатов или в Администрации

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 Совет депутатов или в Администрацию (Сектор) в соответствии с абзацем 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление должно быть подписано Заявителем или лицом, представляющим интересы Заявителя в соответствии с доверенностью.

3.2.1.2. Специалист Совета депутатов (Сектора Администрации), ответственный за прием заявления и пакета документов от Заявителя (далее – Специалист):

- 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:

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 «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 3.3 настоящего Регламента.

3.2.1.5. Продолжительность приема граждан у Специалиста 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 Совета депутатов (Администрации), ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящих документов и передает Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица Совета депутатов (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, 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 (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Совета депутатов) или Главе ЗАТО г. Североморск (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) для подписания;

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

- должностное лицо Совета депутатов (Администрации), 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

3.3. Экспертиза представленных заявителем документов, осуществление межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Совете депутатов или в Администрации.

3.3.2. 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 Председателю Совета депутатов ЗАТО г. Североморск или Главе ЗАТО г. Североморск.

3.3.3. Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск или Глава ЗАТО г. Североморск 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит пакет документов для рассмотрения их на комиссии по установлению стажа муниципальной службы в соответствии с Положением о комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

3.3.7. В случае выявления расхождений с имеющейся в органе местного самоуправления информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.4.3 настоящего Регламента.

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

3.4. Принятие решения Администрацией, Советом депутатов о назначении пенсии за выслугу лет или установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, передача принятых решений в Отдел

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение исполнения административной процедуры по экспертизе представленных Заявителем документов и осуществлению межведомственного взаимодействия.

3.4.2. В течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, представленных Заявителем, и документов, полученных при осуществлении межведомственного взаимодействия (если взаимодействие осуществлялось), Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, готовит проект уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, который передает для подписания Председателю Совета депутатов ЗАТО г. Североморск (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Совета

депутатов) или Главе ЗАТО г. Североморск (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию);

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, готовит проект распоряжения Совета депутатов (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Совета депутатов) или проект постановления Администрации (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) о назначении пенсии за выслугу лет или установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск или Глава ЗАТО г. Североморск в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает уведомление 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.

3.4.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после изготовления проекта решения органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет или установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии направляет проект на согласование в порядке, определенном таким органом местного самоуправления.

3.4.5. Общий срок принятия решения руководителем органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет или установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии должен составлять не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.6. После вступления в силу решения органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет или установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет решение с прилагаемыми документами, послужившими основанием к принятию такого решения, в Отдел для расчета размера пенсии за выслугу лет или размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.4.7. Срок направления решения о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии с прилагаемыми документами в Отдел должен составлять не более 5 рабочих дней с даты вступления в силу данного решения.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел из Совета депутатов или Сектора 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.

3.5.2. Поступившие документы в течение 1 рабочего дня 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.

3.6. Проверка и обработка поступивших документов

3.6.1. После получения документов начальник Отдела проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление.

3.6.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для возврата документов, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, начальник Отдела 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 Совет депутатов или Сектор.

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

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

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

3.7.2. Расчет производится в соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Законом Мурманской области от 27.10.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», Решением Совета депутатов ЗАТО город Североморск от 29.05.2018 № 392 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск» и Решение Совета депутатов ЗАТО город Североморск от 29.05.2018 № 391 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г. Североморск».

3.7.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8. Подготовка решения Администрации об определении размера (приостановлении, прекращении, возобновлении) пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.8.1. На основании произведенных расчетов начальник Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации об определении размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии, который вместе с бланком расчета размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии передается на согласование в порядке, определенном Администрацией.

3.8.2. Отдел в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой ЗАТО г. Североморск решения об определении размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии извещает Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Формирование личного дела Заявителя и внесение информации о Заявителе в базу данных

Начальник отдела после предоставления муниципальной услуги формирует личное дело Заявителя (получателя муниципальной услуги) и вносит на Портале ЕГИССО следующие сведения:

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

- дата назначения (приостановления, прекращения, возобновления) пенсии или ежемесячной доплаты к пенсии и реквизиты решения о назначении (приостановлении, прекращении, возобновлении) пенсии или ежемесячной доплаты к пенсии;
- размер пенсии или ежемесячной доплаты к пенсии.

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Совет депутатов, Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Специалист Совета депутатов (Сектора), ответственный за предоставление муниципальной услуги (если опечатка, ошибка допущены при назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии), начальник Отдела (если опечатка, ошибка допущены при определении размера пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Совета депутатов (Сектора), ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, которое передает на подпись Председателю Совета депутатов ЗАТО г. Североморск или Главе ЗАТО г. Североморск соответственно.

3.10.5. Специалист Совета депутатов (Сектора), ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.10.6. 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 Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, Главой ЗАТО г. Североморск регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных им для подписания, а также уполномоченными ими лицами.

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 положений настоящего Регламента в форме плановых проверок устанавливается Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, Главой ЗАТО г. Североморск.

4.1.4. По результатам проверок Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, Глава ЗАТО г. Североморск, осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролируют 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 Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, Главой ЗАТО г. Североморск, а также уполномоченными ими лицами в соответствии с планами работы Совета депутатов, Администрации соответственно.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются лицами, определенными Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, Главой ЗАТО г. Североморск, с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих. 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 лицом, уполномоченным на проведение проверки Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, Главой ЗАТО г. Североморск, и передаются на хранение в Совет депутатов или Отдел.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела

4.3.1. Ответственность органов местного самоуправления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих 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. Должностные лица, муниципальные служащие 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 Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, Главу ЗАТО г. Североморск соответственно.

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 Совета депутатов или Администрации требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Совета депутатов, Администрации, их 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) Совета Депутатов, Администрации и ее структурных подразделений – Сектора и Отдела, их должностных лиц и 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 № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Совета Депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, направляются в Совет депутатов.

5.2.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации и ее структурных подразделений – Сектора и Отдела, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, направляются в Администрацию или в Отдел.

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
к Административному регламенту

(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)

Приложение № 2
к Административному регламенту

(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)

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 № 860-01-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

замещавшему _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (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)_____
распоряжение, постановление, приказ) (решение,**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.)