



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_ г.

№ проект

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.01.2025 № 114 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами 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 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 05.09.2025), администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.01.2025 № 114 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1 Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной  
службы за счет средств бюджета муниципального образования  
в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами  
муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее – Регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг Заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск, структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица, уволенные с муниципальной службы, являющиеся получателями страховой пенсии (далее – Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители Заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации (далее – Отдел).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о назначении пенсии за выслугу лет оформляется в виде распоряжения Администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Отделе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ) (при наличии технической возможности).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе;

2.4.2. Муниципальная услуга в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 Приложения № 3 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице 2 Приложения № 3 к настоящему Регламенту.

2.5.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 Приложения № 3 к настоящему Регламенту.

### **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1 Приложения № 4 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в таблице 2 Приложения № 4 к настоящему Регламенту.

### **2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7.2. В соответствии со статьей 22 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении непосредственно в Отдел для подачи документов на оказание муниципальной услуги, для получения документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием для получения консультации не должен превышать 15 минут.

**2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

2.9.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Отдела, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту и размещаются на официальном сайте, на РПЭУ в сети «Интернет» (при наличии технической возможности).

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 8 к настоящему Регламенту и размещаются на официальном сайте, на РПЭУ в сети «Интернет» (при наличии технической возможности).

**2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, направляет в личный кабинет заявителя на РПЭУ сведения о ходе выполнения запроса о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления (при наличии технической возможности).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации размещаются:

- на официальном сайте (<http://citysever.ru>);
- на РПЭУ: <https://51gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Муниципальная услуга в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.12.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:**

1) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Отдела;

2) прием, регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, для получения информации необходимой для получения муниципальной услуги;

4) принятие решения о назначении (об отказе назначения) пенсии за выслугу лет;

5) принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование Заявителя осуществляется в Отделе, посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от Заявителя при его личном обращении в Отдел или при подаче заявления с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) в Отделе при обращении Заявителем лично (либо представителем Заявителя);

б) посредством РПЭУ (при наличии технической возможности);

в) посредством почтовой связи.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Перечень условных обозначений и сокращений

1. Регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

3. Заявитель - муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск, структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица, уволенные с муниципальной службы, являющиеся получателями страховой пенсии.

4. Представитель Заявителя - иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Администрация - администрация ЗАТО г.Североморск, орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

6. Отдел - отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации, осуществляющий непосредственное предоставление муниципальной услуги.

7. Запрос - заявление о предоставлении муниципальной услуги.

8. РПЭУ - региональный портал электронных услуг Мурманской области.

9. СФР - Социальный фонд России.

10. Официальный сайт - официальный сайт муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. МФЦ - Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

## Приложение № 2

к Административному регламенту «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПЕРЕЧЕНЬ общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск	Уволенные с муниципальной службы, являющиеся получателями страховой пенсии
2.	Муниципальные служащие структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица	Уволенные с муниципальной службы, являющиеся получателями страховой пенсии

### **Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Назначение пенсии за выслугу лет	Муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск, структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, указанным в решении Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 29.05.2018 № 392 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск», получатели страховой пенсии, при наличии необходимого стажа муниципальной службы
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск, структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица, уволенные с муниципальной службы, получатели страховой пенсии, получившие уведомление о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

### Приложение № 3

к Административному регламенту «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	
Наименование документа	Форма документа
Назначении пенсии за выслугу лет	
заявление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту при личном обращении в Отдел либо посредством почтового отправления;</li> <li>- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством РПЭУ</li> </ul>
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	<p>Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа).</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае представления документов в электронной форме посредством РПЭУ предоставление указанного документа не требуется</p>
трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия трудовой книжки на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа);</li> <li>- Сведения о трудовой деятельности представляются, при личном обращении в Отдел, удостоверенные усиленной квалифицированной электронной подписью СФР.</li> </ul> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПЭУ</p>
пенсионное удостоверение	<p>Копия пенсионного удостоверения на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа).</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>

	В электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПЭУ
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.</li> </ul> <p>Копия документа предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа);</li> <li>- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>- в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПЭУ. При этом доверенность, выданная заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</li> </ul>
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
заявление	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту при личном обращении в Отдел либо посредством почтового отправления
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	<p>Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа).</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.</li> </ul> <p>Копия документа предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа);</li> <li>- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</li> </ul>
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством РПЭУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, -</p>	

усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

- «оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
Наименование документа	Форма документа
справка о назначении пенсии, выданная органом, осуществляющим выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), содержащая основания и срок установления пенсии.	- в форме документа на бумажном носителе содержащего сведения из Социального фонда России; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПЭУ

Таблица № 3

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в Отдел	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через РПЭУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложения № 2 к Регламенту	

#### Приложение № 4

к Административному регламенту «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ;</li> <li>- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;</li> <li>- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</li> <li>- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.</li> </ul>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
Отказ в приеме документов не предусмотрен

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги исправления допущенных опечаток и ошибок
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
<ul style="list-style-type: none"> <li>- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;</li> <li>- представление документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;</li> <li>- отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги;</li> <li>- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента</li> </ul>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и ошибок
<ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента;</li> <li>- отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</li> </ul>

## Приложение № 5

к Административному регламенту «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
руководителя органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(должность Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность:  
серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» прошу включить в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет следующие периоды:

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

и назначить пенсию за выслугу лет по должности \_\_\_\_\_

Страховую пенсию \_\_\_\_\_ получаю \_\_\_\_\_  
(вид пенсии) (наименование органа, осуществляющего выплату страховой пенсии)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_  
(наименование банка и др.)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(лично, по почте, РПЭУ)

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

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

\_\_\_\_\_  
М.п. (подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного регистрировать заявление)

## Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы,

\_\_\_\_\_  
фамилия руководителя органа местного

\_\_\_\_\_  
самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ  
(конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или) ошибки.

Способ получения результата \_\_\_\_\_

(лично, по почте, РПЭУ)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 7

к Административному регламенту «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

1. Местоположение зданий, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. специалист, оказывающий муниципальную услугу, в случае необходимости, оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

8. В помещениях должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти. В случае необходимости должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

14. 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 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и наименования подразделения Администрации.

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

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

---

Приложение № 8

к Административному регламенту «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %