

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2024 г. № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации ЗАТО г. Североморск» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. 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

О.А. ПРАСОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации ЗАТО
г.Североморск»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации ЗАТО г. Североморск» (далее – Административный регламент и 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, уволенные с муниципальной службы, получатели страховой пенсии администрации ЗАТО г. Североморск, структурных подразделений администрации ЗАТО г. Североморск с правом юридического лица (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного 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 № 1 к настоящему Административному 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 Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации 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 исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее - ОМСУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), Региональном портале электронных услуг (далее – РПЭУ) (при наличии технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим подается заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявление подается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «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.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов 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.

2.11.2. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации ЗАТО г. Североморск;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования 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 Административному 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 Административным 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. Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации ЗАТО г. Североморск

3.3.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается путем направления заявления с приложением документов:

- в Администрацию лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности).

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2) указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, номер телефона, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- 2) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 3) должность муниципальной службы, по которой назначается пенсия;
- 4) вид пенсии и наименование органа, осуществляющего выплату пенсии;
- 5) банк, куда необходимо перечислять пенсию за выслугу лет, номер счета.

Заявление должно быть подписано заявителем или лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет в Отдел самостоятельно:

- 1) копия паспорта (страницы 2, 3, 5 - 12 «Место жительства»);
- 2) копия пенсионного удостоверения;
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) заявление об установлении стажа муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет (для назначения) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 5) копия доверенности (для представителя заявителя);
- 6) копия паспорта представителя заявителя.

3.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении пенсии, выданная органом, осуществляющим выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), содержащая основания и срок установления пенсии.

3.3.5. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Администрацию, на РПЭУ (при наличии технической возможности) или получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления (при наличии технической возможности);

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших на РПЭУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность.

В случае представления заявления при личном обращении представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием РПЭУ - путем подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов:

3.3.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3.3.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ;

2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 3.3.7.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Отделе.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в подпункте 3.3.7.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на РПЭУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством РПЭУ (при наличии технической возможности).

3.3.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрашивается информация:

- в Социальном фонде России (далее - ОСФ РФ) о назначении пенсии, содержащую основание и срок установления пенсии.

3.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

3) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

4) несоблюдение условий, предусмотренных подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.12. На основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.12 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом по выбору заявителя и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;

- почтовым отправлением.

2) в личном кабинете РПЭУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение пенсии за выслугу лет или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается путем направления заявления с приложением документов:

- в Администрацию лично заявителем или его представителем;

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

3.4.2. Заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.4.4. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.4.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.4.7. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо выдача решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г. Североморск, начальник

Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г. Североморск.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г. Североморск (должностное лицо, его замещающее) может создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте ОМСУ, на РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Отдел;

- в форме электронного документа - направляется посредством РПЭУ в сети «Интернет»

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	Муниципальные служащие администрации ЗАТО г. Североморск, уволенные с муниципальной службы, получатели 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 ЗАТО г. Североморск, уволенные с муниципальной службы по основаниям, указанным в решении 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», 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, уволенные с муниципальной службы, получатели страховой пенсии, получившие уведомление о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим администрации ЗАТО г.
Североморск», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

_____ (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 (прекратить, возобновить выплату) пенсию за выслугу лет (нужное подчеркнуть) по должности _____

_____ Страховую пенсию _____

_____ (вид пенсии)

получаю _____

_____ (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, 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

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

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим администрации ЗАТО г.
Североморск», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № ____

(наименование должности, инициалы,

фамилия руководителя органа местного

самоуправления)

(должность заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в стаж муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет следующие периоды работы:

Дата

подпись

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)

Приложение на _____ листах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)