

Постановление Администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 2 апреля 2025 г. N 470 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области"

Руководствуясь **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Законом** Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", решением Совета депутатов города Кировска от 18.12.2015 N 38 "Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансировании пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления города Кировска", постановлением администрации города Кировска от 27.12.2018 N 1655 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области".

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области:

- от 02.11.2023 N 1531 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области";

- от 12.08.2024 N 1012 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области", утвержденный постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 02.11.2023 N 1531".

3. Настоящее постановление **опубликовать** (обнародовать) в газете "Кировский рабочий" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Настоящее постановление вступает в силу после **официального опубликования** (обнародования) в газете "Кировский рабочий".

Глава администрации муниципального округа город Кировск
Мурманской области

Ю.А. Кузин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального округа
город Кировск Мурманской области
от 02.04.2025 N 470

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным
служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск

Мурманской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области" (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются муниципальные служащие администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - заявители, муниципальные служащие).

С заявлением на предоставление Муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель Заявителя).

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](#) к Федеральному закону от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:

- в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе;
- в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;
- в связи с увольнением с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;
- в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию (далее - страховая пенсия);
- в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности, или штата работников органа местного самоуправления.
- в связи с досрочным прекращением полномочий в соответствии с [пунктом 14 части 10 статьи 37](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

При этом лица, уволенные по основаниям, установленным настоящим подпунктом, за исключением увольнения в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, или в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления либо в связи с досрочным прекращением полномочий в соответствии с [пунктом 14 части 10 статьи 37](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.2.3. Получателями пенсии за выслугу лет являются заявители, которым по результатам предоставления Муниципальной услуги назначена пенсия за выслугу лет (далее - получатели пенсии за выслугу лет).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя должностными лицами отдела муниципальной службы и противодействию коррупции администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Отдел, должностное лицо отдела);
- 2) по телефону в Отделе;
- 3) в письменной форме - по письменным обращениям граждан, поступившим в адрес Администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в сети Интернет: www.kirovsk.ru;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах здания, в котором расположена администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Администрация).

1.3.2. Информирование о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При информировании о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги заявителя на личном приеме или по телефону должностное лицо Отдела сообщает следующую информацию:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые отдел должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании заявителя о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо должностное лицо Отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, должностное лицо Отдела обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.5. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону либо при личном обращении в отдел.

1.3.6. На информационных стендах здания, в котором расположена Администрация, размещается следующая информация:

- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области" (далее - муниципальная услуга, пенсия за выслугу лет).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги в части выплаты пенсии за выслугу лет является муниципальное казенное учреждение "Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска" (далее - МКУ "ЦУиО").

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

- с МКУ "ЦУиО" в части получения справки о размере месячного денежного содержания

заявителя;

- с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в которых принято решение о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо досрочном оформлении пенсии в соответствии с [Федеральным законом](#) от 12.12.2023 N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - орган, осуществляющий пенсионное обеспечение) в части получения от указанных органов документов, подтверждающих факт назначения пенсии заявителю;

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России) в части получения сведений, подтверждающих наличие/отсутствие смерти получателя муниципальной услуги в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), посредством автоматизированной информационной системы межведомственного взаимодействия Мурманской области "Смарт-роут" (СМЭВ 3).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет с приложением правового акта о назначении пенсии за выслугу лет;
- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней:

- регистрация заявления с прилагаемыми документами - в день поступления заявления в Администрацию. В случае направления заявления и приложенных к нему документов по почте, днем подачи заявления считается дата их почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи;

- проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям [пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента - в течение 5 рабочих дней после дня регистрации заявления;

- проверка наличия (отсутствия) оснований для назначения либо отказа в назначении пенсии за выслугу лет, определение размера пенсии за выслугу лет, оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомления об отказе в назначении указанной пенсии - в течение 10 рабочих дней после дня регистрации заявления;

- направление заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении указанной пенсии - в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

2.4.2. При подаче заявителем заявления и необходимых документов в Отдел, а также при личном обращении заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) и получения всех необходимых документов, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы и назначения страховой пенсии вместе с фиксированной выплатой к страховой пенсии.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по форме, установленной [приложением N 1](#) к административному регламенту, к заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта заявителя;
- б) копия трудовой книжки заявителя либо иной документ, подтверждающий наличие стажа муниципальной службы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- в) справка о размере месячного денежного содержания заявителя по форме, установленной [приложением N 3](#) к административному регламенту;

г) справка о продолжительности стажа муниципальной службы заявителя, учитываемого для исчисления размера пенсии за выслугу лет, по форме, установленной [приложением N 2](#) к административному регламенту;

д) копия правового акта, подтверждающего дату и основание увольнения заявителя со службы;

е) справка или иной документ органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающие факт назначения страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена) (далее - документ, подтверждающий факт назначения страховой пенсии).

К заявлению также прилагается письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если за получением Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, дополнительно к указанным документам представляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.5.2. Документы, указанные в [подпунктах "а" и "б" пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, заявитель предоставляет в Отдел самостоятельно.

В случае направления заявления посредством [Единого портала](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

2.5.3. Справку о размере месячного денежного содержания заявителя, определенную [подпунктом "в" пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МКУ "ЦУиО", в распоряжении которого находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документ, подтверждающий факт назначения страховой пенсии и указанный в [подпункте "е" пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, Отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, в распоряжении которого находятся указанные документы, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.5.4. Подготовку документов, указанных в [подпунктах "г" и "д" пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, осуществляет Отдел.

2.5.5. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем их непосредственной подачи в Отдел либо направления по почте. При подаче указанных документов непосредственно в Отдел заявителем одновременно предъявляется паспорт и трудовая книжка либо иной документ, подтверждающий наличие стажа муниципальной службы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке - для обозрения и проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена (в случае несоблюдения заявителем данного требования, на заявлении ставится соответствующая отметка); при предоставлении заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется. В случае направления указанных документов по почте: копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя.

- путем оформления в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг.

2.5.6. Запрещено 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и 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 отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.7. Получателям пенсии за выслугу лет, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления ими в Отдел ежегодно в декабре документа, подтверждающего факт нахождения гражданина в живых (по состоянию на декабрь текущего года), выданного дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации за границей, нотариусом на территории Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства.

2.5.8. Получателям пенсии за выслугу лет, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления ими в отдел ежегодно в декабре одного из следующих документов (по выбору указанных лиц):

- нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых;

- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о том, что соответствующему гражданину выплачивается страховая пенсия (по состоянию на декабрь текущего года);

- копии паспорта (страницы 2-5) (в случае направления по почте указанная копия должна быть заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5.9. Документы, указанные в [пунктах 2.5.7 и 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены способами, определенными [пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

2.6.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими [электронными подписями](#);
- недействительный статус сертификатов [электронных подписей](#) на документах;
- недостоверность [электронных подписей](#) документов;
- отсутствие [электронной подписи](#);
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является несоответствие статуса заявителя требованиям, определенным [подразделом 1.2 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. В соответствии со [статьей 22.1](#) "Основ законодательства Российской Федерации о нотариате", утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов осуществляется за плату, размер которой установлен [статьей 333.24](#) Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Помещение, предназначенное для ожидания приема заявителей, должно быть оснащено:

- 1) информационным стендом, на котором размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок и условия предоставления Муниципальной услуги;
 - извлечения из текста настоящего административного регламента;
 - описание порядка и условий предоставления Муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

2) стульями (кресельными секциями или скамьями) и столом для оформления заявителем документов.

2.9.3. Помещение, предназначенное для приема заявителей, должно быть оснащено:

- 1) стулом (креслом) и столом для оформления заявителем документов;
- 2) рабочим местом должностного лица Отдела, персональным компьютером для доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средством телефонной связи.

2.9.4. Помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя, одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие и доступность информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте](#) органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в сети Интернет, в Федеральном реестре, на [Едином портале](#) и на информационных стендах здания, в котором расположена Администрация;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на [официальном сайте](#) органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области, а также на [Едином портале](#).

2.11.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей [электронной подписью](#) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств [электронных подписей](#) и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с [приказом](#) ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

2.11.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений

законодательных актов Российской Федерации".

2.11.4. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством [Единого портала](#), должна быть доступна заявителю через "Личный кабинет" указанного портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;
- проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- направление (выдача) заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет с приложением правового акта о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, является поступление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доставленных заявителем (представителем заявителя) лично, посредством почтовой связи либо путем оформления в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая [Единый портал](#).

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Отдела:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет с указанием номера и даты регистрации;
- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.3. При поступлении документов по почте должностное лицо Отдела:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет с указанием номера и даты регистрации;
- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.4. Особенности приема и регистрации заявления и документов в электронном виде

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую через [Единый портал](#) должностное лицо Отдела:

- 1) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на [Едином портале](#) в автоматическом режиме;
- 2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.2](#)

подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на [портал](#) государственных и муниципальных услуг;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на [портал](#) государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

В день получения заявления и документов в электронной форме по каналам информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования должностное лицо Отдела выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через [Единый портал](#), должностное лицо Отдела обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на Единый портал.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления с резолюцией главы администрации или иного уполномоченного им лица о начале процедуры рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.2. Должностное лицо Отдела проверяет на соответствие требованиям настоящего административного регламента содержание документов, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3.3. По результатам проверки документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет одно из следующих действий:

- формирует и организует направление межведомственных запросов о предоставлении документов в МКУ "ЦУиО" и органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в [подпунктах "в" и "е" пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает [электронной подписью](#) и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в МКУ "ЦУиО" и органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них);

- направляет заявление с документами на рассмотрение комиссии по установлению трудового стажа, состав и порядок работы которой определяются правовым актом Администрации (далее - Комиссия).

3.4. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления со всеми необходимыми документами для рассмотрения.

3.4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления сформированного пакета документов заявителей, претендующих на установление пенсии за выслугу, но не позднее десяти дней со дня регистрации заявления указанных заявителей.

3.4.3. После поступления в Комиссию заявления с необходимыми документами Комиссия рассматривает их, определяет продолжительность стажа муниципальной службы и наличие оснований для назначения пенсии за выслугу или отказа в назначении пенсии за выслугу.

3.4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии и передается в Отдел вместе с рассмотренным пакетом документов.

3.4.5. После получения протокола Комиссии должностное лицо Отдела оформляет справку о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для исчисления пенсии за выслугу лет по форме, определенной [приложением N 2](#) к административному регламенту, и приобщает ее к пакету документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.4.6. После формирования предусмотренного пакета документов должностное лицо Отдела рассчитывает размер пенсии за выслугу лет в соответствии со [статьей 24](#) Закона о муниципальной службе, осуществляет подготовку проекта правового акта о назначении пенсии за выслугу лет по форме, определенной [приложением N 4](#) к административному регламенту, и передает его на подпись главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу.

3.4.7. В случае выявления оснований, установленных [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по форме, определенной [приложением N 6](#) к административному регламенту, и в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований возвращает (направляет) документы заявителю с уведомлением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.8. Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо в день получения, но не позднее 20 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, подписывает проект правового акта о назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.9. В день получения подписанного главой администрации либо иным уполномоченным им должностным лицом правового акта о назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию правовых актов администрации, регистрирует его в журнале регистрации и направляет один экземпляр подписанного правового акта должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.10. Должностное лицо Отдела в день получения подписанного правового акта, но не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации:

- направляет получателю муниципальной услуги уведомление о назначении пенсии за выслугу лет по форме, определенной [приложением N 5](#) к настоящему административному регламенту, с приложением заверенной копии соответствующего правового акта;

- включает получателя муниципальной услуги в ежемесячную заявку для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления.

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

4.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, регистрируется в день его поступления в администрацию.

4.2. Должностное лицо Отдела в срок, не превышающий два рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

4.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Отдела в срок, не превышающий три рабочих дня со дня регистрации указанного заявления:

- осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

- оформляет уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечивает направление в адрес заявителя уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, с приложением исправленных документов.

4.4. В случае не выявления в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок должностное лицо Отдела в срок, не превышающий три рабочих дня со дня регистрации указанного заявления:

- оформляет уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление в адрес заявителя уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

5. Формирование личного дела получателя пенсии за выслугу лет

5.1. Должностное лицо Отдела формирует персональное дело получателя пенсии за выслугу лет в соответствии с номенклатурой дел администрации, с присвоением номера, который указывается на внешней стороне обложки персонального дела.

5.2. Внутри персонального дела документы располагаются последовательно по своему содержанию в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.3. Должностное лицо Отдела, осуществляющее ведение персональных дел получателей пенсии за выслугу лет:

- приобщает новые документы к персональным делам;

- обеспечивает сохранности персональных дел;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в персональных делах, в соответствии с действующим законодательством;

- по просьбе получателя пенсии за выслугу лет осуществляет ознакомление с документами персонального дела.

5.4. Законченные делопроизводством персональные дела получателей пенсии за выслугу лет хранятся в Отделе в течение 5 лет со дня прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, после чего уничтожаются.

6. Выплата пенсии за выслугу лет

6.1. Для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет должностное лицо Отдела, ежемесячно (не позднее 30 числа текущего месяца):

- осуществляет проверку получателей пенсии за выслугу лет через автоматизированную информационную систему межведомственного взаимодействия Мурманской области "Смарт-роут" в ЕГР ЗАГС сведений о смерти v4.0.4 (СМЭВ 3);

- оформляет заявку в МКУ "ЦУиО", в которой указывается список получателей пенсии за выслугу лет, размер пенсий за выслугу лет и выплатные реквизиты финансово-кредитных учреждений, необходимые для перечисления пенсии за выслугу лет, визирует ее и передает на подпись руководителю

отдела.

6.2. Должностное лицо МКУ "ЦУиО" на основании ежемесячной заявки Отдела осуществляет процедуру по организации выплаты пенсии за выслугу лет.

6.3. Выплата пенсии за выслугу лет производится в течение 30 дней после получения ежемесячной заявки Отдела путем перечисления на расчетный счет, открытый в кредитном учреждении (банке), указанный в заявлении получателя пенсии за выслугу лет.

6.4. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет предусмотрено:

- в период нахождения получателя пенсии за выслугу лет на государственной или муниципальной службе, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе;

- в период предоставления гарантий, предусмотренных [пунктом 2 статьи 23](#) Закона Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области" (далее - Закон о муниципальной службе);

- в случае выезда получателя пенсии за выслугу лет на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации в страны, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о пенсионном обеспечении;

- в случае непредоставления получателем пенсии за выслугу лет в декабре каждого года документов, указанных в [пунктах 2.5.7 и 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента - в случае если получатель пенсии за выслугу лет выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации или Мурманской области.

Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. После устранения обстоятельств, указанных в настоящем пункте, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется в том же размере, в каком она выплачивалась на день приостановления, с учетом перерасчета.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором были получены документы от получателя пенсии за выслугу лет. При этом неполученные суммы указанной пенсии выплачиваются за все время, в течение которого выплата указанной пенсии была приостановлена.

6.5. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

- при назначении получателю пенсии за выслугу лет иной пенсии или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со [статьей 14](#) Закона Мурманской области от 20.12.2001 N 318-01-ЗМО "О наградах и премиях Мурманской области"), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации;

- смерти получателя пенсии за выслугу лет.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. При устранении указанных в настоящем подпункте обстоятельств выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению получателя пенсии за выслугу лет, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникло право на возобновление пенсии. При этом размер пенсии за выслугу лет определяется вновь в порядке, предусмотренном [Законом](#) о муниципальной службе.

6.6. Суммы пенсии за выслугу лет недополученные получателем пенсии за выслугу лет в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты страховых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

6.7. Получатель пенсии за выслугу лет либо представитель получателя пенсии за выслугу лет, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обязан сообщить в отдел в письменной форме о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет и приостановление ее выплаты, в пятидневный срок со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

7. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет

7.1. Основания для перерасчета пенсии за выслугу лет

7.1.1. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится:

- при увеличении месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы;

- при изменении условий назначения пенсии за выслугу лет.

7.1.2. Основанием для перерасчета назначенной пенсии за выслугу лет является:

- вступление в силу муниципального нормативного правового акта об изменении (увеличении) месячного денежного содержания муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в связи с изменением (увеличением) размеров должностных окладов, входящих в состав денежного содержания, исходя из которого муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет.

- вступление в силу нормативного правового акта Мурманской области об изменении условий назначения пенсии за выслугу лет;

- справка об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы получателю муниципальной услуги на год или большее число лет, предоставляемая органом местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области, ранее принявшим решение о назначении пенсии за выслугу лет, в десятидневный срок со дня вступления в силу соответствующего изменения;

- обращение получателя муниципальной услуги о назначении пенсии за выслугу лет по должности с более высоким должностным окладом с применением норм, установленных [абзацем пятым пункта 9 статьи 24](#) Закона о муниципальной службе.

7.1.3. Должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней со дня наступления оснований, установленных [пунктом 7.1.2 подраздела 7.1 раздела 7](#) настоящего административного регламента:

- рассчитывает размер пенсии за выслугу лет в соответствии со [статьей 24](#) Закона о муниципальной службе и с учетом произошедших изменений;

- оформляет уведомления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и проект правового акта о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

- направляет получателю пенсии за выслугу лет уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет с приложением копии подписанного главой администрации либо иным уполномоченным им должностным лицом правового акта о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

- приобщает к личному делу получателя пенсии за выслугу лет правовой акт о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

7.1.4. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли соответствующие изменения.

Приложение N 1 к административному регламенту

(наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя органа местного самоуправления)
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)
Адрес места жительства _____

Телефон _____
СНИЛС _____

Сведения о представителе заявителя
(при наличии)

Фамилия, имя, отчество
Адрес места жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность
представителя

(наименование, серия и номер документа, кем
выдан документ, дата его выдачи)
Данные документа, подтверждающие полномочия
представителя

(наименование, серия и номер документа (при
наличии), кем выдан документ,
дата его выдачи)

Заявление

В соответствии с [Законом](#) Мурманской области "О муниципальной службе
в Мурманской области" прошу _____ мне
(назначить, возобновить, приостановить)
пенсию за выслугу лет по замещавшейся должности _____

(наименование должности по выбору заявителя)
Страховую пенсию _____ получаю в
(вид пенсии)

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)
Назначенную мне пенсию за выслугу лет прошу перечислять на _____

(реквизиты счета в кредитном учреждении, на который подлежит
перечислению пенсия за выслугу лет)

При замещении должности муниципальной (государственной) службы либо
государственных должностей Российской Федерации или Мурманской области
либо муниципальных должностей вновь, при назначении мне иной пенсии за
выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания (материального
обеспечения, доплаты) по другому основанию или от другого ведомства, а
также о других обстоятельствах, влияющих на назначение и выплату пенсии
за выслугу лет ежемесячной доплаты к страховой пенсии), обязуюсь в
5-дневный срок сообщить об этом в _____

(наименование кадровой службы органа, руководителя органа местного
самоуправления осуществляющего назначение (перерасчет)
пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя, представителя заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ за N _____

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

Согласие
на обработку персональных данных

г. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Я субъект персональных данных, _____

(Ф.И.О)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____,

(дата)

(кем выдан)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных оператором - Администрацией муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией (Мурманская область, город Кировск, пр-кт Ленина, дом 16), в целях реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области по предоставлению мне муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее);

число, месяц, год и место рождения;

адрес места жительства (по месту регистрации, фактический);

стаж работы (службы) (государственной и муниципальной службы, в должности);

сведения о трудовой (служебной) деятельности (месяц и год поступления и ухода, должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя);

данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

реквизиты счета для перечисления сумм пенсии за выслугу лет;

сведения о размере месячного денежного содержания, пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора: муниципальное казенное учреждение "Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска", находящееся по адресу: Мурманская область, город Кировск, пр-кт Ленина, дом 16.

Согласие дано мною на период предоставления мне муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области".

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Дата начала обработки персональных данных:

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту

Справка

о продолжительности стажа муниципальной службы,
учитываемого для исчисления пенсии за выслугу лет

Стаж муниципальной службы _____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего (ей) должность муниципальной _____

(наименование должности)

дающий право для назначения пенсии за выслугу лет составляет _____ лет
_____ мес. _____ дней.

Основание: _____

Руководитель органа местного самоуправления

Руководитель кадровой службы
органа местного самоуправления

М.П.

Дата выдачи _____ (число, месяц, год)

Приложение N 3
к административному регламенту

Справка

о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность
муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального
округа город Кировск Мурманской области,
для установления пенсии за выслугу

Размер месячного денежного содержания _____

Ф.И.О.

замещавшего (ей) должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

за _____ составил:
(год, месяц)

		Сумма в рублях
1	Должностной оклад по должности муниципальной службы	
2	Месячное денежное содержание по должности муниципальной службы в период с _____ по _____	
3	Денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет (примечание: в соответствии со статьей 24 Закона о муниципальной службе)	

Руководитель органа местного самоуправления

Руководитель МКУ "Центра учета и отчетности"

М.П.

Дата выдачи _____ (число, месяц, год)

Приложение N 4

Постановление
от _____ Н _____
О назначении (приостановлении, прекращении, возобновлении)
пенсии за выслугу лет

В соответствии с **Законом** Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", решением Совета депутатов города Кировска от 18.12.2015 N 38 "Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления города Кировска",

1. Назначить с " _____ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

в _____

(наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы _____ лет _____ месяцев _____ дней, пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющем _____ процентов месячного денежного содержания.

Месячное денежное содержание за последние 12 месяцев составляет _____ рублей, месячное денежное содержание для исчисления пенсии за выслугу лет составляет _____ рублей (не выше 2,8 должностного оклада по замещавшейся должности с начисленным на него **районным коэффициентом**), в том числе должностной оклад _____ рублей.

2) Приостановить (возобновить) выплату пенсии за выслугу лет с

(дата)

в связи с _____;

(указать основание)

3) прекратить выплату пенсии за выслугу лет с _____

(дата)

в связи с _____;

Руководитель органа местного самоуправления

Приложение N 5

к административному регламенту

Уведомление
о назначении пенсии за выслугу лет

(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

(имя, отчество (при наличии) заявителя)

В соответствии с Порядком назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления города Кировска, утвержденным решением Совета депутатов города Кировска от 18.12.2015 N 38, и административным регламентом

предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области", утвержденным постановлением администрации, сообщаем, что Вам с _____ назначена пенсия за выслугу лет в размере _____.

Приложение: копия правового акта о назначении пенсии за выслугу лет.

Руководитель отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон _____

Приложение N 6
к административному регламенту

Уведомление
об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

(имя, отчество (при наличии) заявителя)

В соответствии с [административным регламентом](#) предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области", утвержденным постановлением администрации, сообщаем, что Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет в связи с _____

(указываются причины отказа)

Вы вправе обжаловать настоящее решение в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение: перечень возвращаемых документов.

Руководитель Отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон _____