



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2026

№ 156

Об утверждении Административного регламента
«Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии)
в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной
должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях,
предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 04.07.2016 № 33-05 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования (далее – Административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (Пряников В.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 06.07.2018 № 182 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, назначение и выплата

пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной»;

- от 23.07.2018 № 207 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 13.08.2026 № 156

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи
с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности
за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных
нормативными правовыми актами муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – Заявитель):

- муниципальные служащие в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- лица, которые замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

Пенсия за выслугу лет назначается муниципальным служащим органов местного самоуправления при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению № 2 к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель Заявителя).

В качестве представителя интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица,

уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц. В качестве представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Определение категории заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной» (далее также – Уполномоченный орган, МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части приема документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о назначении пенсии за выслугу лет (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется в виде уведомления.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе при личном обращении на бумажном носителе;
- почтовым отправлением – направление заказного почтового отправления;
- посредством регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – РПЭУ) (при наличии технической возможности) – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Уполномоченного органа.

- в случае подачи заявления и документов на предоставление услуги при личном обращении в Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – на бумажном носителе в отделе МФЦ, в котором были поданы заявление и документы на предоставление услуги.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.4. Вне зависимости от способа обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результатов предоставления услуги направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

Результат предоставления муниципальной услуги, направленный Уполномоченным органом в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, может быть выдан заявителю в любом МФЦ Мурманской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в настоящем подпункте, исчисляется со дня регистрации таких документов Уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Сроки, указанные в настоящем подразделе, применяются независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи запроса.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Оказание муниципальной услуги посредством ЕПГУ не осуществляется.

2.5.4. Заявитель освобождается от предоставления документов (сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.5.5. Заявитель вправе по своему усмотрению представить документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

- копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности;

- справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о виде и сроках выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она была назначена (досрочно оформлена).

2.5.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления, в составе единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг с использованием ЕПГУ, не предусмотрена.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

2.6.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №№ 5, 6).

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.7.2. 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.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.9.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в уполномоченный орган.

2.9.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

2.9.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием РПЭУ в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Напротив здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для автотранспорта инвалидов.

На парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, в том числе на официальном сайте размещается следующая информация:

- а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;
- б) сведения о графике работы Администрации ЗАТО г. Островной;
- в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;
- г) полная версия Регламента;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем решений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.11.2. 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 гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.12.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- РПЭУ;
- Единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут».

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.12.5. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.12.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- приема и передачи в уполномоченный орган заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.9. Уполномоченный орган обеспечивает передачу в МФЦ результата услуги на бумажном носителе для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги при наличии соответствующей записи в заявлении о предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Определение размера пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной;

– предоставление результата муниципальной услуги (организация выплаты).
Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждый из которых соответствует одному результату муниципальной услуги. Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством Регионального портала.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

– посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА);

– через уполномоченный орган, МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– посредством почтового отправления – установление личности заявителя (представителя заявителя) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложения № 4 к Административному регламенту.

3.3.4. Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления результата по выбору заявителя (представителю заявителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.9 Административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Администрацией ЗАТО г. Островной, в части приема документов от Заявителя и принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной;
- Финансовым отделом Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной);
- Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»), в части выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления в Администрации ЗАТО г. Островной.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Определение размера пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной

3.5.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 календарных дней с даты регистрации заявления и документов заявителя (представителя заявителя) уполномоченным органом.

3.5.3. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в течение 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов:

- производит расчет размера пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной, в соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»;
- оформляет решение об определении размера пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной;
- готовит проект уведомления Заявителю об определении размера пенсии за выслугу лет (далее – уведомление);
- передает решение об определении размера пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной, уведомление руководителю МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» для подписания данных документов.

3.5.4. Руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в течение 1 рабочего дня:

- рассматривает и подписывает уведомление об определении размера пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной, уведомление;
- передает подписанное решение об определении размера пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной, и уведомление ведущему инспектору МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Результат административной процедуры – подписанное уведомление об определении размера пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной, уведомление Заявителя.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги (организация выплаты)

3.6.1. Результат муниципальной услуги предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.5.2 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги¹ может быть получен:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в уполномоченном органе;
- в МФЦ по месту подачи заявления;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения в личном кабинете Регионального портала.

3.6.2. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» формирует заявку бюджетополучателя главного распорядителя бюджетных средств на финансирование бюджетных средств в соответствии с приказом Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной от 31.12.2015 № 72-од «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области, формирования предельных объемов финансирования» и предоставляет в Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 30 числа каждого месяца.

3.6.3. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о размере пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной:

- составляет список граждан, пользующихся правом на выплату пенсии за выслугу лет (приложение № 7 к Административному регламенту);
- передает список руководителю МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» для подписания.

3.6.4. Руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в течение 1 рабочего дня:

- рассматривает и подписывает список получателей муниципальной услуги;

¹ Уполномоченный орган также направляет сведения о результате предоставления услуги в ЛК ЕПГУ заявителя (представителя заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Услуги

- передает подписанный список получателей муниципальной услуги должностному лицу МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственному за ведение делопроизводства.

3.6.5. Должностное лицо МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственное за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня передает список получателей муниципальной услуги ведущему инспектору МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

3.6.6. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» до 5 числа каждого месяца:

- один экземпляр данного списка направляет в МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»;
- второй экземпляр подшивает в соответствующие дела согласно номенклатуре дел учреждения.

Срок административных действий – 15 минут.

3.6.7. МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» производит выплату пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной, ежемесячно до 20 числа текущего месяца путем перечисления суммы на лицевой счет Заявителя.

3.6.8. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» формирует личное дело получателя пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности в ЗАТО г. Островной.

Список лиц, которым назначена пенсия за выслугу лет, подается в МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» не позднее 05 числа каждого месяца.

3.6.9. Перечисление денежных средств производится МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» на расчетные счета Заявителей в течение 10 рабочих дней со дня получения списка лиц, которым назначена пенсия за выслугу лет.

3.7. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- посредством личного кабинета на ЕПГУ;
- посредством РПЭУ (при наличии технической возможности);
- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления.

3.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности

получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)
	Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	1
Муниципальные служащие в органах местного самоуправления	1М
Лица, которые замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления	1ЛМ
Представители	1ПЗ

Приложение № 2
к Административному регламенту

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	1М, 1ЛМ, 1ПЗ	Заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)	РПЭУ, МФЦ, Уполномоченный орган, ПС	О, 1 экз.	Формирование запроса на РПЭУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы При личном обращении заявление предоставляется на бумажном носителе с приложением копий документов на бумажном носителе с предоставлением оригиналов. После сверки оригиналов с копиями, копии заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются Заявителю. При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования
2	1М, 1ЛМ	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	РПЭУ, МФЦ, Уполномоченный орган, ПС	Э, К (О), К, 1 экз.	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА Оригиналы документов после проверки их соответствия копиям возвращаются заявителю При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении
3	1М, 1ЛМ, 1ПЗ	Копия трудовой книжки заявителя либо иной документ, подтверждающий наличие стажа муниципальной службы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке	РПЭУ, МФЦ, Уполномоченный орган, ПС	К(э), К, 1 экз.	В случае предоставления документа в электронном виде – предоставляется скан-копия документа. При наличии электронной трудовой книжки, Уполномоченный орган запрашивает сведения по СМЭВ в организации по трудовой деятельности заявителя. При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования
4	1М, 1ЛМ, 1ПЗ	Реквизиты счета	РПЭУ, МФЦ, Уполномоченный орган, ПС	К(э), К, 1 экз.	В случае подачи в электронном виде – реквизиты счета указываются на портальной форме. При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
5	1ПЗ	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица	РПЭУ, МФЦ, Уполномоченный орган, ПС	К(э), О, К, 1 экз.	В случае предоставления документа в электронном виде – предоставляется скан-копия документа. При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
6	1М, 1ЛМ, 1ПЗ	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	РПЭУ, МФЦ, Уполномоченный орган, ПС	Э, О, К, 1 экз.	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
7	1М, 1ЛМ, 1ПЗ	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)	РПЭУ, МФЦ, Уполномоченный орган, ПС	К(э), К, 1 экз.	Запросы по СМЭВ – в СФР При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.

Приложение № 3
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 от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 04.07.2016 № 33-05 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной» прошу _____ мне пенсию за выслугу лет

(назначить, возобновить, приостановить)

(ежемесячную доплату к страховой пенсии) по замещавшейся должности _____

(наименование должности)

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 так же 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. _____

Способ получения ответа по предоставлению услуги _____

(указать каким способом)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя, представителя заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ за № _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	1М, 1ЛМ, 1ПЗ
2	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1М, 1ЛМ, 1ПЗ
	Оснований для приостановлении муниципальной услуги не предусмотрены	1М, 1ЛМ, 1ПЗ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получении муниципальной услуги пунктом 1.2 настоящего Административного регламента	1М, 1ЛМ, 1ПЗ
2	Наличие в документах недостоверных сведений	1М, 1ЛМ, 1ПЗ
3	В случае если Заявителю назначена иная пенсия за выслугу лет, или ежемесячная доплата к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области от 20.01.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение	1М, 1ЛМ, 1ПЗ

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на фирменном бланке Уполномоченного органа)

Кому

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

(домашний адрес)

(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

« _____ » _____ 20 ____ года

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе
в приеме документов последующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в адрес Уполномоченного органа
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на фирменном бланке Уполномоченного органа)

Кому

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

(домашний адрес)

(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« _____ » _____ 20 _____ года

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (перечисляются причины отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых послужили основанием для отказа, а также перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Вы вправе повторно обратиться в адрес Уполномоченного органа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Учреждение, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту

Список за _____ 20__ год
на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной

№ п/п	Ф.И.О.	Номер счета	Начислено	К выдаче
1				

Итого: _____ (_____) рублей _____ копеек.

Руководитель
МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка)

(Ф.И.О. исполнителя, телефон)
