# Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.04.2019 № 320**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

**администрации Печенгского района»**

Руководствуясь Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013   
№ 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законом Мурманской области от 29.06.2007   
№ 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом Печенгского района, решением Совета депутатов Печенгского района от 26.02.2016 № 58 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Печенгский район», постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Печенгского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 28.03.2018 № 378 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, установление, выплата, финансирование ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Печенгский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления в части определения размера, выплаты пенсии за выслугу лет возложить на руководителя муниципального бюджетного учреждения **«Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования Печенгский район Мурманской области»,** в части формирования и ведения личных дел получателей пенсии за выслугу лет возложить на начальника отдела работы с населением администрации Печенгского района.

И.о. Главы администрации Печенгского района А.И. Живица

Приложение

к постановлению администрации Печенгского района

от 02.04.2019 № 320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Печенгского района»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, в администрации Печенгского района (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Печенгского района при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=888E15485563CB3186A11AD408CAA2B3AF6AEC200C73F4C74D2B07DD92FA7100CAB57C6AE71Bl7I) к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»:

- уволенные с муниципальной службы в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе, а также в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

- при увольнении с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

- высвобождаемые в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию (далее - страховая пенсия) либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования.

При этом лица, уволенные по основаниям, установленным настоящим пунктом, 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, аппарата избирательной комиссии муниципального образования или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

- на официальном сайте: www.pechengamr.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> .

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**2. Стандарт предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ Услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Печенгского района (далее - пенсия за выслугу лет).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Печенгского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части выплаты заявителю пенсии за выслугу лет в установленном размере осуществляет муниципальное бюджетное учреждение **«Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования Печенгский район Мурманской области» (далее -** МБУ «ЦБ»).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация Печенгского района взаимодействует с ГУ УПФ РФ, руководитель которого принял решение о назначении страховой (трудовой) пенсии заявителю, в части получения от государственного органа документов, необходимых для определения размера пенсии за выслугу лет.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю постановления о назначении, определении размера пенсии за выслугу лет,

- уведомление об отказе в выплате пенсии за выслугу лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати календарных дней со дня поступления в администрацию Печенгского района заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.3. Срок регистрации, полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения Заявителя;

-при направлении заявления и документов по почте – в день поступления.

При получении документов в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги срок рассмотрения заявления увеличивается на девять рабочих дней (два рабочих дня - оформление запроса, пять рабочих дней - получение ответа, два рабочих дня - обработка ответа).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)[[1]](#footnote-1);
2. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» [[2]](#footnote-2)

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [[4]](#footnote-4);

5) Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»[[5]](#footnote-5);

6) Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»[[6]](#footnote-6);

7) Устав муниципального образования Печенгский район[[7]](#footnote-7);

8) решение Совета депутатов Печенгского района от 26.02.2016 № 58 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Печенгский район»[[8]](#footnote-8);

9) Положение об ОРН, утвержденное распоряжением администрации Печенгского района от 16.07.2018 № 51;

10) Устав МБУ «ЦБ», утвержденный постановлением администрации Печенгского района от 29.11.2016 № 1198;

11) настоящий Регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление установленного образца (приложение 1 к настоящему Регламенту);

б) копия паспорта;

в) [справка](#P781) о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы Мурманской области, для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 2 к настоящему Регламенту);

г) [справка](#P867) о продолжительности стажа муниципальной службы (трудового стажа), учитываемого при исчислении размера пенсии за выслугу лет к страховой (трудовой) пенсии по старости (инвалидности) по [Закону](#consultantplus://offline/ref=9346A5B0CB9D73D48094EECA39D4C6DA720855DE3574B44FB3C5CACCF228A59D5AVFI) Мурманской области от 29.06.2007   
№ 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (приложение 3 к настоящему Регламенту);

д) документ, подтверждающий дату и причину увольнения с муниципальной службы;

е) справка органа, осуществляющего выплату страховой (трудовой) пенсии по старости (инвалидности). При отсутствии справки из ГУ УПФ РФ администрация самостоятельно запрашивает справку посредством межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах - ГУ УПФ РФ;

ж) заявление с указанием банковских реквизитов кредитной организации, номером лицевого счета для перечисления пенсии за выслугу лет.

Документы «а», «б», «ж» заявитель предоставляет самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте «в»](#P213), подготавливается МБУ «ЦБ».

Документы, указанные в подпунктах [«г»](#P214), «д» подготавливается администрацией Печенгского района.

При отсутствии справки из ГУ УПФ РФ (если заявитель не представил ее самостоятельно) должностным лицом, ведущим кадровую работу в администрации Печенгского района, справка запрашивается посредством межведомственного электронного взаимодействия в ГУ УПФ РФ.

За заявителем остается право самостоятельно представлять необходимые документы.

Должностным лицом, ведущим кадровую работу, на основании представленных сведений, оформляется постановление о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо, выносит постановление об определении размера (приостановлении, возобновлении, прекращении) пенсии за выслугу лет муниципальному служащему (приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и направлены в орган местного самоуправления, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и (или) иные нормативные правовые акты, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления иных документов в электронном виде.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, приостановления муниципальной услуги, а также отказа для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является:

- неразборчивое написание текста заявления;

- заявление и представленные документы содержат неоговоренные исправления, сокращения, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случаях:

- возвращения получателя пенсии за выслугу лет на государственную или муниципальную службу, в период замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе, а также в период, когда лицу, уволенному с муниципальной службы предоставляются гарантии, предусмотренные [пунктом 2 статьи 23 Закона Мурманской области](#consultantplus://offline/ref=E756D2A1E8AE75E06D9B9C0E2A868FD791C3E0BD37DFEC3435AB2712124BA32650B9F1BAC4B2E84F07CC3Dc8BDL) [от 29.06.2007  
№ 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»](file:///C:\AppData\morozova\content\act\dad9df3e-db47-43de-8cce-db6acf36fce4.html).

2.7.3. Должностное лицо ОРН в декабре каждого года формирует и организует направление межведомственных запросов (сведений, содержащихся в них) в ГУ УПФ РФ, отделы записи актов гражданского состояния по месту постоянной регистрации по месту жительства заявителей об удостоверении факта нахождения гражданина в живых.

2.7.4. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации назначены иная пенсия за выслугу лет, или ежемесячная доплата к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=2C5F63866F0F88198EA1DA510962600BC1218DC5CCA8FE9F523CA982074322C8888B7FEDFD53329F4ADF8CV1hFJ) Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на государственной или муниципальной службе, в период замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе, а также в период, когда лицу, уволенному с муниципальной службы, предоставляются гарантии, предусмотренные [пунктом 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=2C5F63866F0F88198EA1DA510962600BC1218DC5CCA9FE9E563CA982074322C8888B7FEDFD53329F4ADC8AV1hAJ) Закона Мурманской области.

2.7.5. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- смерть получателя пенсии за выслугу лет;

- иная пенсия за выслугу лет, или ежемесячная доплата к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со [статьей 14](#consultantplus://offline/ref=89C0D90A2EAF4B15360C03165CB5344F6142053D8394ADFA6AEFEF3DCCF9D0F3248D0EB7AE976C2DB5496DZCC4O) Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

2.7.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Печенгского района» предоставляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Помещения администрации Печенгского района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание) в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/337577b3e887a1501d7e8f5f806582d6f9c12584/) и в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/337577b3e887a1501d7e8f5f806582d6f9c12584/), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками администрации Печенгского района, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации Печенгского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Здания, в которых расположены администрация Печенгского района, ОРН, МБУ «ЦБ», должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение с оформлением соответствующей вывески, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименования уполномоченного органа;

- места нахождения и юридический адрес;

- режима работы.

2.9.4. Требования к оборудованию мест ожидания заявителями:

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.9.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом администрации Печенгского района ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.7. Требования к местам для информирования заявителей:

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, а также нормативные правовые акты муниципального образования Печенгский район, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

2.9.8. Основными требованиями к информированию заявителей относятся:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.11.3. При назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, администрации муниципального образования Печенгский район ответственному специалисту за представление информации в Единую государственную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) обеспечить своевременное представление информации в ЕГИССО.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Общие положения**

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

- прием, регистрация и проверка документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- определение продолжительности стажа и принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет;

**-** определение размера пенсии за выслугу лет;

- выплата пенсии за выслугу лет

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.6 настоящего административного регламента.

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

3.2.1. Началом процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление в администрацию Печенгского района заявления с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P143) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), посредством почтовой связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо администрации Печенгского района, ответственное за прием документов:

- 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 [подпунктах 2.6.1 пункта 2.6](#P143) настоящего Регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- регистрирует заявление с указанием номера и даты регистрации;

- передает заявление с приложенными документами Главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

- при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок действий - не более 15 минут.

3.2.3. При поступлении документов по почте должностное лицо администрации Печенгского района, ответственное за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в [подпункте 2.6.1](#P143) [пункта 2.6](#P158) настоящего Регламента;

- регистрирует заявление с указанием номера и даты регистрации;

- передает заявление с приложенными документами Главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

- при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Регламента, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению, передает проект письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов на рассмотрение Главе администрации, либо иному уполномоченному им должностному лицу.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

**3.3. Определение продолжительности стажа и принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации, ведущему кадровую работу, принятых и зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов полученных по каналам межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно.

3.3.2. После получения необходимого пакета документов должностное лицо администрации, ведущее кадровую работу, определяет продолжительность стажа для назначения пенсии за выслугу лет, осуществляет в течение двух дней подготовку проекта постановления об установлении пенсии за выслугу лет, передает на подпись Главе администрации, либо иному уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия минимального стажа заявителю отказывается в назначении пенсии за выслугу лет, о чем ему сообщается в уведомлении.

3.3.3. Глава администрации, либо иное уполномоченное им должностное лицо в день получения подписывают проект постановления об установлении пенсии за выслугу лет.

3.3.4. В день получения подписанного Главой администрации, либо иным уполномоченным им должностным лицом постановления об установлении пенсии за выслугу лет, должностное лицо, ответственное за регистрацию правовых актов органа местного самоуправления, регистрирует его в журнале регистрации и направляет один экземпляр должностному лицу администрации, ведущему кадровую работу.

3.3.5. Должностное лицо, ведущее кадровую работу, в день получения постановления, но не позднее пяти дней со дня его регистрации:

- направляет заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 7 к настоящему Регламенту);

- в случае отсутствия необходимого минимального стажа муниципальной службы направляет заявителю уведомление об отказе в выплате пенсии за выслугу лет (приложение 8 к настоящему Регламенту).

3.3.6. Должностное лицо администрации, ведущее кадровую работу, в день получения постановления направляет пакет документов заявителя в МБУ «ЦБ» для определения размера пенсии за выслугу лет.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка постановления об установлении пенсии за выслугу лет, либо мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней.

**3.4. Определение размера пенсии за выслугу лет**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом МБУ «ЦБ» пакета документов заявителя.

3.4.2. Должностное лицо МБУ «ЦБ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в семидневный срок со дня получения документов готовит проект постановления об определении размера пенсии за выслугу лет, с приложением к нему расчета, передает на подпись Главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу.

Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо в двухдневный срок подписывает проект постановления об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.4.3. В день получения подписанного Главой администрации либо иным уполномоченным им должностным лицом постановления об определении размера пенсии за выслугу лет, должностное лицо, ответственное за регистрацию правовых актов администрации Печенгского района, регистрирует его в журнале регистрации и направляет два экземпляра в ОРН и один экземпляр в МБУ «ЦБ» для осуществления выплаты. Сформированное личное дело заявителя с приложением к нему расчета пенсии за выслугу лет, направляется должностным лицом МБУ «ЦБ» в ОРН течение трех рабочих дней со дня получения постановления об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.4.4. Должностное лицо ОРН осуществляет ведение персональных дел получателей муниципальной услуги:

а) приобщает новые документы к персональным делам;

б) обеспечивает сохранность персональных дел;

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

г) по просьбе получателя муниципальной услуги осуществляет ознакомление с документами персонального дела.

3.4.5. Законченные делопроизводством персональные дела получателей муниципальной услуги хранятся в ОРН в течение 20 лет со дня прекращения предоставления муниципальной услуги, после чего уничтожаются.

3.4.6. Результатом административной процедуры является определение размера пенсии за выслугу лет, и принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней.

**3.5. Выплата пенсии за выслугу лет**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Должностное лицо МБУ «ЦБ», ответственное за выплату пенсии за выслугу лет, осуществляет процедуру по организации выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с Инструкцией по ведению бухгалтерского учета.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выплата пенсии за выслугу лет путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке) согласно личному заявлению.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Печенгского района письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично заявителем;

- направленных по почте.

3.6.2. При поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Печенгского района, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2. настоящего административного регламента.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения администрации Печенгского района либо лицо, его замещающее в день получения от должностного лица, ответственного за прием документов и регистрацию заявления соответствующего Заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо структурного подразделения администрации Печенгского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо структурного подразделения администрации Печенгского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет процедуру согласования подготовленных проектов документов в порядке, установленном пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента:

-передает исправленный проект постановления или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись Главе Администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу.

3.6.6. Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо, в течение одного рабочего дня рассматривает проект постановления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением постановления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного разрешения или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом осуществляет руководитель структурного подразделения администрации Печенгского района.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения администрации проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Администрация Печенгского района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок структурных подразделений администрации Печенгского района.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года. Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом администрации Печенгского района план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурных подразделений администрации Печенгского района являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом администрации Печенгского района.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурных подразделений администрации Печенгского района:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке Главе администрации Печенгского района.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации Печенгского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 настоящего административного регламента, открытости деятельности администрации Печенгского района или структурных подразделений администрации Печенгского района при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и его работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего административного регламента;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, в нарушение пункта 2.7 настоящего административного регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется структурными подразделениями администрации Печенгского района.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурными подразделениями администрации Печенгского района, предоставляющими муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделении администрации Печенгского района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ее структурное подразделение.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- настоящим административным регламентом.

Приложение 1

к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 02.04.2019 № 320

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности,*

*инициалы и фамилия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*руководителя органа местного*

*самоуправления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW087;n=32343;fld=134;dst=48) Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» прошу назначить (возобновить выплату, приостановить) мне пенсию за выслугу лет муниципального служащего муниципального образования Печенгский район.

Страховую пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид пенсии)*

получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование органа, осуществляющего выплату страховой пенсии)*

При замещении государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе либо назначении мне иной пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания (материального обеспечения) по другому основанию или от другого ведомства, а также о других обстоятельствах, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования Печенгский район Мурманской области».

К заявлению прилагаю:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Даю согласие на обработку указанных в заявлении и прилагаемых документах персональных данных.

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

*(подпись заявителя, Ф.И.О.)*

Заявление зарегистрировано:

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

М.П. органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 02.04.2019 № 320

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы Мурманской области, для назначения пенсии за выслугу лет

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Печенгский район Мурманской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности)*

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

*(месяц, год)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **За месяц, предшествующий дню увольнения** | |
| **процентов** | **рублей, копеек** |
| I. Денежное содержание | - |  |
| 1) должностной оклад (денежное вознаграждение) |  |  |
| 2) надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд (классный чин) |  |  |
| 3) дополнительные выплаты к должностному окладу: |  |  |
| а) за выслугу лет |  |  |
| б) за особые условия муниципальной службы |  |  |
| в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |
| г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий |  |  |
| д) ежемесячное денежное поощрение |  |  |
| е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь |  |  |
| II. Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих |  |  |
| III. Льготы Крайнего севера |  |  |
| IV. Итого | - |  |
| V. Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для назначения пенсии за выслугу лет | - |  |

**Глава администрации Печенгского района И.О. Фамилия**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)*

М.П.

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

Приложение 3

к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 02.04.2019 № 320

СПРАВКА

о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для исчисления пенсии за выслугу лет по Закону Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО

«О муниципальной службе в Мурманской области»

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

замещавшего(ей) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать должность в соответствии со штатным расписанием)*

дающий право для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа местного

самоуправления (подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель кадровой службы или работник,

ведущий кадровую работу (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 4

к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 02.04.2019 № 320

НА БЛАНКЕ администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**п.г.т. Никель**

**О назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Мурманской области**

**от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»**

Руководствуясь Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Назначить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(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, составляющую суммарно, с учетом страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид пенсии)*

\_\_\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания.

Месячное денежное содержание для назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячную доплату) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (не свыше 2,8 должностного оклада по замещавшейся должности с начисленным на него районным коэффициентом), в том числе должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**Глава администрации Печенгского района И.О. Фамилия**

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение 5

к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 02.04.2019 № 320

НА БЛАНКЕ администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**п.г.т. Никель**

**Об определении размера (приостановлении, возобновлении, прекращении) пенсии за выслугу лет муниципальному служащему**

Руководствуясь [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW087;n=32343;fld=134;dst=48) Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и на основании постановления администрации Печенгского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1) Определить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. в месяц пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп. в месяц.

2) Приостановить (возобновить) выплату пенсии за выслугу лет с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать основание)*

3) Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать основание)*

4) Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дата)*

**Глава администрации Печенгского района И.О. Фамилия**

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение

к постановлению

Расчет

размера пенсии за выслугу лет

Приложение 6

к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 02.04.2019 № 320

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги и их значения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления государственной услуги** | | |
| 1. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа местного самоуправления | 90% |
| 2. | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 3. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| 4. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | 1 |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 90% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц | 90% |
| 9. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

Приложение 7

к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 02.04.2019 № 320

НА БЛАНКЕ администрации

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(Ф.И.О. заявителя)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(адрес заявителя)* |

*Уведомление о назначении пенсии*

*за выслугу лет*

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество заявителя)*

В соответствии с административным [регламентом](#consultantplus://offline/ref=90ED6B99BEC43AB280D94ADEF6C7E2FFAFB208146E1FA1B73AD91C2BE60E6438635DF6AA9FFC835C6B4EE5jFyAL) предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального образования Печенгский район», утвержденным постановлением администрации Печенгского района от №, сообщаем, что Вам с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначена пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: копии нормативных документов о назначении и размере пенсии за выслугу лет.

**Глава администрации Печенгского района И.О. Фамилия**

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение 8

к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 02.04.2019 № 320

НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(Ф.И.О. заявителя)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(адрес заявителя)* |

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество заявителя)*

Сообщаем, что в выплате пенсии за выслугу лет Вам отказано в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Глава администрации Печенгского района И.О. Фамилия**

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

1. «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета» от 20.12.2001 № 2859 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета» от 05.05.2006 № 95 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета» от 30.07.2010 № 168 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета» от 31.12.2013 № 6272 [↑](#footnote-ref-5)
6. «Мурманский вестник» от 30.06.2007№ 120/1 [↑](#footnote-ref-6)
7. районная газета «Печенга» от 27.05.2006 № 57 [↑](#footnote-ref-7)
8. районная газета «Печенга» от 19.03.2016 № 11/1 (2767/1) [↑](#footnote-ref-8)