

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Мирного от 03 октября 2011 года № 2034 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Мирный», от 26 июня 2012 года № 1180 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Мирный», от 13 февраля 2014 года № 267 «О внесении изменения в постановление администрации Мирного от 03 октября 2011 года № 2034 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Мирный»,

от 18 июня 2014 года № 1084 «О внесении изменения в постановление администрации Мирного от 13 февраля 2014 г. № 267, от 04 февраля 2015 года №246 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Мирный» от 03 октября 2011 года № 2034», от 21 июня 2016 года № 664 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 03 октября 2011 года №2034».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Ткачука В.А.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на  
постоянной основе муниципальные должности и лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления  
муниципального образования «Мирный»**

**I Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (далее – Услуга), и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

лица, замещавшие на постоянной основе муниципальные должности (далее – лица, замещавшие муниципальные должности), и лица, замещавшие должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный» и, имеющие право на пенсию за выслугу лет, в соответствии с

законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»

лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный», которым установлена и выплачивается пенсия за выслугу лет (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, с заявлением о предоставлении Услуги могут обратиться их законные представители, или представители, действующие на основании доверенности оформленной в соответствии с законодательством, либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

– по телефонам: 5-46-66 (специалисты отдела по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»), 5-50-75 (начальник отдела по управлению социальной сферой);

– посредством размещения в информационных системах общего пользования (официальный сайт муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>);

– по электронной почте: [orgsocpol@mail.ru](mailto:orgsocpol@mail.ru);

– при личном обращении заявителя в отдел по управлению социальной сферой (ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), кабинет № 9);

1.3.2. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным

запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, специалист отдела по управлению социальной сферой:

сообщает контактные данные отдела по управлению социальной сферой: почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты; осуществляет консультирование по порядку предоставления Услуги; указывает перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Ответ специалиста отдела по управлению социальной сферой на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, в который обратился заявитель, должность, фамилия, имя и отчество, принявшего телефонный звонок специалиста. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту отдела по управлению социальной сферой, либо позвонившему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

1.3.3. В помещении отдела по управлению социальной сферой (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;  
контактные данные отдела по управлению социальной сферой;  
график работы с заявителями;  
образцы заполнения бланков документов;  
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;  
сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

1.3.4. Прием граждан по предоставлению Услуги осуществляется специалистом отдела по управлению социальной сферой по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), 2 этаж, кабинет № 9.

1.3.5. Режим приема специалистом отдела социальной работы (время - московское):

День недели	Время приема
Понедельник	9.00 – 13.00
Вторник	Внутренние работы
Среда	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00
Четверг	Внутренние работы
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.6. Режим работы отдела социальной работы (время - московское):

День недели	Режим работы
Понедельник	8.30 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.30)
Вторник	8.30 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.30)
Среда	8.30 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.30)
Четверг	8.30 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.30)
Пятница	8.30 - 12.30
Суббота, воскресенье	Выходные дни

#### **1.4. Предоставление Услуги в электронном виде**

Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

Заявление и сканированные копии необходимых документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) из «личного кабинета» заявителя. При получении результата Услуги заявитель предоставляет специалисту отдела по управлению социальной сферой оригиналы документов, указанных в пункте 2.4

настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги: «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги:

Администрация Мирного;

Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (орган, уполномоченный осуществлять выплату пенсии за выслугу лет, приостановление, возобновление, прекращение, восстановление выплаты пенсии за выслугу лет, а также перерасчет пенсии за выслугу лет).

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

Результатами предоставления Услуги является:

перечисление пенсии за выслугу лет на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

распоряжение администрации Мирного (о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет; о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет);

уведомление (об отказе в приеме документов; об отказе в установлении пенсии за выслугу лет; об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет; об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет; об отказе в приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет; об отказе в прекращении выплаты пенсии за выслугу лет; о перерасчёте (об отказе в перерасчете) размера пенсии за выслугу лет).

### **2.2. Срок предоставления Услуги**

Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

### **2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

«Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11 февраля 1993 года № 4462-1;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»;

законом Архангельской области от 07 июля 1999 года № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 28 февраля 2017 года № «Об утверждении Порядка установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный».

## **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.4.1. Для установления пенсии за выслугу лет заявитель предоставляет следующие документы:

заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровым органом работодателя;

справку о стаже муниципальной службы;

справку о размере денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы;

справку о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность;

справку из органов Пенсионного фонда Российской Федерации с указанием даты установления страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации (далее – досрочная пенсия) со ссылкой на норму закона, в соответствии с которой она установлена, а также ее размера, по состоянию на дату установления пенсии за выслугу лет;

реквизиты лицевого счета кредитной организации для зачисления пенсии за выслугу лет.

Заявление об установлении пенсии за выслугу лет с приложением указанных документов представляется в администрацию Мирного.

2.4.2. Для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (в свободной форме);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровым органом работодателя (в случае поступления на государственную службу Российской Федерации или муниципальную службу);

справку из органов Пенсионного фонда Российской Федерации (в случае приостановления выплаты страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии) с указанием даты приостановления выплаты.

2.4.3. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (в свободной форме);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровым органом работодателя;

2.4.4. Для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (в свободной форме).

2.4.5. Для восстановления выплаты пенсии за выслугу лет необходимы следующие документы:

заявление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет (в свободной форме)

справку из органов Пенсионного фонда Российской Федерации с указанием даты установления страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии со ссылкой на норму закона, в соответствии с которой она установлена, а также ее размера, по состоянию на дату восстановления выплаты пенсии за выслугу лет.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзаце 5 - 8 подпункта 2.4.1, пункта 2.4; в абзаце 3 подпункта 2.4.5, пункта 2.4 раздела 2 настоящего регламента, отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного, специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации

Мирного, должны самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в соответствующие организации, в распоряжении которых имеются данные документы (сведения).

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

## **2.5. Основания для отказа**

### **в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;

представление документов с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

## **2.6. Основания для приостановления Услуги**

Основанием для приостановления Услуги является отсутствие документов, указанных в абзацах 2, 3, 4, 9 подпункта 2.4.1, пункта 2.4 или в абзацах 2, 3 подпункта 2.4.2, или в подпункте 2.4.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

## **2.7. Основания для отказа в установлении пенсии за выслугу лет**

Основаниями для отказа в установлении пенсии за выслугу лет являются следующие обстоятельства:

несоблюдение условий установления пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»;

наличие в документах, представленных для получения пенсии за выслугу лет, неполной или недостоверной информации.

несоблюдение условий приостановления, возобновления, прекращения, восстановления выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчета размера пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области» и Порядком установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 28 февраля 2017 года № .

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявления) для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 15 минут.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

Прием заявителей проводит специалист отдела социальной работы, осуществляющий предоставление Услуги, в помещении отдела социальной работы.

Помещение, предназначенное для предоставления Услуги, обозначается табличками с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилией, именем и отчеством специалиста, организующего предоставление Услуги, места приема и выдачи документов, места информирования заявителей, режим работы с заявителями.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

## **2.11. Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения Услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru));
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного, предоставляющей Услугу, через многофункциональный центр;
- безвозмездность предоставления Услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по установлению пенсии за выслугу лет, порядок их выполнения**

3.1 Процедура по установлению пенсии за выслугу лет включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;  
рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги;  
направление результата о предоставлении Услуги;  
перечисление причитающихся сумм на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления с комплектом документов (далее – заявление) в администрацию Мирного.

3.2.2. На поступившее заявление специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. После регистрации заявления поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

3.3.3. Первый заместитель главы администрации Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и направляет в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного или руководителю отраслевого органа администрации Мирного, в котором лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы.

3.3.4. Руководители отраслевых органов администрации Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, рассматривают его и направляют специалистам, осуществляющим кадровое обеспечение.

3.3.5. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного или специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного проводят проверку представленных заявителем документов, устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, для приостановления Услуги, для отказа в установлении пенсии за выслугу лет.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, отдел кадров и муниципальной службы или специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного разрабатывают проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и передают его на подпись главе администрации Мирного в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. При наличии основания для приостановления Услуги, указанного в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного или специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в абзацах 5-7, подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2, если заявитель не представил их по собственной инициативе, подготавливают проект уведомления о приостановлении Услуги на разумный срок (до 30 календарных дней) и передают его на подпись главе администрации Мирного в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного или специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного разрабатывают проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги с указанием основания отказа и передают проект на подпись главе администрации Мирного в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.9. При отсутствии оснований, указанных в подпунктах 2.5 - 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отдел кадров и муниципальной службы или специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного готовят проект распоряжения администрации Мирного об установлении пенсии за выслугу лет и передают его на подпись главе администрации Мирного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (со дня поступления недостающих документов).

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации Мирного распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет; уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет; уведомление об отказе в приеме документов.

### **3.4. Направление результата предоставления Услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет; уведомления об отказе в установлении пенсии за выслугу лет; уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.2. Распоряжение или уведомление направляется заявителю в течение 3 календарных дней после принятия соответствующего решения.

### **3.5. Перечисление причитающихся сумм на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.**

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Мирного об установлении пенсии за выслугу лет, которое, с комплектом документов направляется в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферой администрации Мирного».

3.5.2. Специалист отдела по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферой администрации Мирного» запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в абзаце 8, подпункта 2.4.1, пункта 2.4 раздела 2, если заявитель не представил их по собственной инициативе, определяет размер ежемесячной пенсии за выслугу лет в денежном выражении и оформляет соответствующие документы для перечисления бухгалтерией Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферой администрации Мирного» пенсии за выслугу лет заявителю, заносит соответствующую информацию в учетную карту (приложение №2 к настоящему регламенту). Срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня поступления распоряжения администрации Мирного об установлении пенсии за выслугу лет (недостающих документов).

3.5.3. Выплата пенсии за выслугу лет производится бухгалтерией Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферой

администрации Мирного» в текущем месяце за текущий месяц путем перечисления причитающихся сумм на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении, указанном заявителем. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня получения выплатных документов.

3.5.4. После перечисления пенсии за выслугу лет заявителю в течение 3 календарных дней направляется уведомление с указанием размера установленной в денежном выражении пенсии за выслугу лет.

#### **IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по приостановлению, возобновлению, прекращению, восстановлению выплаты за выслугу лет, порядок их выполнения**

4.1. Процедура по приостановлению, возобновлению, прекращению, восстановлению выплаты за выслугу лет включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

рассмотрение заявления и принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

направление уведомления о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо об отказе в приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

4.2. Прием и регистрация заявления о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления в администрацию Мирного.

4.2.2. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-

контрольную карточку (далее - РКК).

Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

4.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

4.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **4.3. Рассмотрение заявления**

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

4.3.2. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

4.3.3. Первый заместитель главы администрации Мирного не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

4.3.4. Начальник Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» в день поступления заявления рассматривает его и направляет для рассмотрения начальнику отдела по управлению социальной сферой.

4.3.5. Начальник отдела по управлению социальной сферой в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

4.3.6. Специалист отдела по управлению социальной сферой:  
проверяет комплектность документов, представленных заявителем;  
запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, не представленные заявителем по собственной инициативе;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты

пенсии за выслугу лет.

4.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению социальной сферой в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления разрабатывает проект уведомления об отказе в приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания отказа в предоставлении Услуги и передает проект уведомления на подпись главе администрации Мирного.

4.3.8. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению социальной сферой разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет и проект уведомления и передает их на подпись главе администрации Мирного в течение 7 календарных дней со дня поступления информации о необходимости приостановления, возобновления, прекращения, восстановления выплаты пенсии за выслугу лет.

4.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации Мирного распоряжения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет и уведомления о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо уведомления об отказе в приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

4.3.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 календарных дней.

#### **4.4. Направление уведомления**

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного распоряжения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет и уведомление о приостановлении, возобновлении,

прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

4.4.2. Распоряжение и уведомление о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 3 календарных дней после принятия соответствующего решения.

#### **V Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по перерасчету размера пенсии за выслугу лет, порядок их выполнения**

5.1. Процедура по перерасчету размера пенсии за выслугу лет на основании заявления, представленного заявителем в случае последующего после установления пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности периодов замещения на постоянной основе муниципальных должностей муниципальных образований Архангельской области и (или) стажа муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области, с учетом которых определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения муниципальной должности муниципального образования Архангельской области, должности муниципальной службы муниципального образования Архангельской области с более высоким должностным окладом или денежным вознаграждением, включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

рассмотрение заявления и принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

направление уведомления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

5.1.2. Прием и регистрация заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

На поступившее заявление проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 календарный день.

5.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

После регистрации заявление поступает начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Начальник Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» в день поступления заявления рассматривает его и направляет для рассмотрения начальнику отдела по управлению социальной сферой.

Начальник отдела по управлению социальной сферой в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

Специалист отдела по управлению социальной сферой:

проверяет комплектность документов, представленных заявителем;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, не представленные заявителем по собственной инициативе;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

При наличии оснований для отказа в перерасчете размера пенсии за выслугу лет, указанных в подпункте 2.7 раздела 2 настоящего

административного регламента, специалист отдела по управлению социальной сферой в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления разрабатывает проект уведомления об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет с указанием основания отказа и передает проект на подпись начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению социальной сферой в течение 20 календарных дней осуществляет перерасчет размера пенсии за выслугу лет, заносит информацию в учетную карту, готовит проект уведомления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и передает на подпись начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

### 5.1.3. Направление уведомления

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

Уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет направляется гражданину в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

## **VI. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

### **6.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;  
начальником «Управления образования и социальной сферы администрации Мирного»;

начальником отдела по управлению социальной сферой.

### **6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

6.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного в случае обращения заявителя.

6.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо  
муниципального служащего**

**7.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

**7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

7.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих «Управления социальной политики» при предоставлении Услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

7.2.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

7.2.4. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

### **7.3. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела социальной работы, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику «Управления социальной политики».

Жалоба на действие (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, на действие (бездействие) начальника «Управления социальной политики», а также принятые им решения, может быть подана главе администрации Мирного.

### **7.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **7.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

#### **7.6. Выдача результата рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается специалистом отдела по управлению социальной сферой заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением по указанному им адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту администрации  
 Мирного предоставления муниципальной услуги  
 «Установление и выплата пенсии за выслугу лет  
 лицам, замещавшим на постоянной основе  
 муниципальные должности, и лицам,  
 замещавшим должности муниципальной службы  
 в органах местного самоуправления  
 муниципального образования «Мирный»

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя  
 на день увольнения)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_  
 (номер страхового свидетельства  
 обязательного пенсионного страхования)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области» прошу установить мне, замещавшему на постоянной основе муниципальную должность, должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности и

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления (отраслевого органа)

пенсию за выслугу лет к \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (вид пенсии)

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (орган ПФРФ, осуществляющий пенсионное обеспечение)

В случае замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности Архангельской области или государственной должности другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на профессиональной постоянной

основе, муниципальной должности муниципального образования Архангельской области или муниципальной должности муниципального образования другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на постоянной основе, приостановления выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии), досрочной пенсии, а также в период прохождения государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы или при выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь сообщить об этом уполномоченному органу, осуществляющему выплату пенсии за выслугу лет, в течение пяти календарных дней со дня возникновения данных обстоятельств. В случае несообщения или несвоевременного сообщения о назначении на соответствующую должность или выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь вернуть излишне выплаченные мне суммы пенсии за выслугу лет.

В случае перерасчета страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии), досрочной пенсии в индивидуальном порядке обязуюсь сообщить об этом уполномоченному органу, осуществляющему выплату пенсии за выслугу лет, в течение пяти календарных дней со дня возникновения данных обстоятельств.

Даю согласие уполномоченному органу на обработку моих персональных данных в целях установления пенсии за выслугу лет, осуществления ее выплаты, приостановление, возобновление, прекращение, восстановление выплаты пенсии за выслугу лет, а также перерасчет пенсии за выслугу лет.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных мной документах.

Действия с персональными данными включают в себя обработку с использованием средств вычислительной техники: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие действует с момента подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет до моего письменного отзыва данного согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный»

**УЧЕТНАЯ КАРТА**  
по выплате пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»:

1) **Пенсия за выслугу лет** установлена с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (распоряжение администрации Мирного от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_) **в размере** \_\_\_\_\_ **рублей** в месяц к страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц, исходя из общей суммы страховой пенсии и пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_ рублей, составляющей \_\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания \_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

2) Перерасчет пенсии за выслугу лет:

Дата перерасчета	Основание	Размер пенсии за выслугу лет	Подпись руководителя уполномоченного органа
1	2	3	4

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

(указать основание)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

4) Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать основание)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

5) Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать основание)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

6) Восстановить выплату пенсии за выслугу лет с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать основание)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## Приложение № 3

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный»

### Блок-схема предоставления Услуги

