



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2026 г.

№ 1068

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.01.2025 № 114 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.05.2018 № 392 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.01.2025 № 114 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 приложения к постановлению изложить в новой редакции:
«1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о котором размещаются в реестре услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с категориями (признаками) Заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Определение категории (признаков) Заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель (представитель Заявителя).».

1.2. Пункт 1.4 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«1.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.».

1.3. Пункт 1.5 приложения к постановлению исключить.

1.4. Пункт 3.2 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Профилирование Заявителя, заключающееся в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя осуществляется в Отделе, посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя при его личном обращении в Отдел или при подаче заявления с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному результату муниципальной услуги. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.».

1.5. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Таблицу № 1 в приложении № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.7. В приложении № 5 к Административному регламенту слова «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на электронную обработку моих персональных данных, содержащихся в базах организаций, обладающих необходимыми сведениями для назначения пенсии за выслугу лет.» исключить.

1.8. Дополнить Административный регламент приложением № 9 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

В.А. Карпушкин

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.07.2026 № 1068

«Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение пенсии за выслугу лет в связи
с прохождением муниципальной службы за счет
средств бюджета муниципального образования
в случаях, предусмотренных нормативными
правовыми актами муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»

**Категории (признаки)
заявителей в соответствии с результатом предоставления
муниципальной услуги (цели обращения заявителя)**

№ п/п	Результат предоставления услуги	Категории (признаки) заявителя
1.	Назначение пенсии за выслугу лет	- Муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск, уволенные с муниципальной службы по основаниям, указанным в решении Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.05.2018 № 392 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск», являющиеся получателями страховой пенсии и имеющие необходимый стаж муниципальной службы - Муниципальные служащие структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, указанным в решении Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.05.2018 № 392 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск», являющиеся получателями страховой пенсии и имеющие необходимый стаж муниципальной службы
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- Муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск, получившие уведомление о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - Муниципальные служащие структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица, получившие уведомление о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

».

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.07.2026 № 1068

«Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение пенсии за выслугу лет в связи
с прохождением муниципальной службы за счет
средств бюджета муниципального образования
в случаях, предусмотренных нормативными
правовыми актами муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	
Наименование документа	Форма документа
Назначение пенсии за выслугу лет	
заявление	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту при личном обращении в Отдел либо посредством почтового отправления; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством РПЭУ
согласие на обработку персональных данных	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту при личном обращении в Отдел либо посредством почтового отправления; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством РПЭУ
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае представления документов в электронной форме посредством РПЭУ предоставление указанного документа не требуется
трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности	- Копия трудовой книжки на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа); - Сведения о трудовой деятельности представляются, при личном обращении в Отдел, удостоверенные усиленной квалифицированной электронной подписью СФР. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

	В электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПЭУ
пенсионное удостоверение	Копия пенсионного удостоверения на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПЭУ
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить: - копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа); - при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПЭУ. При этом доверенность, выданная заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
заявление	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту при личном обращении в Отдел либо посредством почтового отправления
согласие на обработку персональных данных	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту при личном обращении в Отдел либо посредством почтового отправления; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством РПЭУ
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить: - копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Отдел (с предоставлением оригинала документа);

	- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством РПЭУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; - «оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; - «цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.	

».

Приложение № 3
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.07.2026 № 1068

«Приложение № 9
к Административному регламенту
«Назначение пенсии за выслугу лет в связи
с прохождением муниципальной службы за счет
средств бюджета муниципального образования
в случаях, предусмотренных нормативными
правовыми актами муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, субъект персональных данных; _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение с целью оказания мне заявленной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.

Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты.

Настоящее согласие дано мною сознательно и добровольно и действует без ограничения срока его действия со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных с последующим хранением данных.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Согласие получил:

(Ф.И.О. оператора) _____
(должность)

(адрес оператора) _____
(подпись оператора)

«__» _____ 20__ г.
_____».