



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2021 г.

№ 166

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности
муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Заявители).

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют лица, замещавшие муниципальные должности не менее 4 лет подряд и в этот период достигшие пенсионного возраста (имевшие на последний день этого периода возраст, дающий право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочное назначение страховой пенсии по старости, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо пенсию за выслугу лет в соответствии с федеральными законами) или потерявшие трудоспособность, уволенные в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию, истечением срока их полномочий, прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий, либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, имеют право на ежемесячную доплату к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо к пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2.3. Ежемесячная доплата к страховой пенсии не предоставляется лицам, замещавшим муниципальные должности, полномочия которых были прекращены по основаниям, предусмотренным абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск и отдела по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация) и ее структурных подразделений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги – сектора кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Сектор) и отдела по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru> (далее – Официальный сайт);

- 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>.

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации.

1.3.3. 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 муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

- 5) срок предоставления муниципальной услуги;

- 6) описание результата предоставления муниципальной 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. 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.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Официального сайта, Единого портала;

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Сектора и Отдела.

1.3.8. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.9. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки должностные лица, ответственные за прием и консультирование, обязаны:

- назвать наименование Сектора (Отдела), должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Сектора и Отдела, ответственные за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо муниципальный служащий Сектора (Отдела), ответственный за предоставление муниципальной услуги не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения даются Сектором (Отделом) при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Заведующий Сектором и начальник Отдела либо лица, их замещающие, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.14. Письменный ответ на обращение подписывает Глава ЗАТО г.Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте.

1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, при этом непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором (в части приема от Заявителей заявлений об оказании муниципальной услуги с прилагаемыми документами и подготовки проекта решения Администрации об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии), Отделом (в части подготовки проекта решения Администрации об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии), Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск (в части выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует с Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в ЗАТО г.Североморск Мурманской области (межрайонное) в части получения сведений о назначении Заявителю пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Отдел осуществляет внутриведомственное взаимодействие с органом местного самоуправления, руководитель которого принял решение об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии Заявителю, в части получения документов, необходимых для определения размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- возврат ненадлежаще оформленных документов в орган местного самоуправления без установления Заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии с письменным указанием причин возврата;
- принятие Администрацией решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, направление Заявителю уведомления об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 день:

- срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Сектором - в день подачи заявления;
- срок принятия решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии – 14 дней со дня регистрации заявления;
- срок направления Сектором в Отдел решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии для принятия решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии (с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента) – 5 дней со дня подписания решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Отдел в течение одного рабочего дня регистрирует указанные выше документы и в месячный срок с даты регистрации документов:

1) определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии, в случае ненадлежащего оформления органом местного самоуправления решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии возвращает представленные документы уполномоченному органу;

2) оформляет решение об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования ЗАТО г.Североморск

3) направляет Заявителю уведомление о размере установленной замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

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 осуществления перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии не должен превышать 51 день с даты возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.12.2 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Официальном сайте, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации подают заявление в Сектор.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);

б) копия паспорта (страницы 2, 3, 5-12 «Место жительства»);

в) копия пенсионного удостоверения;

г) копия трудовой книжки;

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

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

Копии документов представляются вместе с оригиналами. Специалист Сектора, принимающий указанные выше документы, при необходимости самостоятельно снимает копии и заверяет их.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется. Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, непредставленные Заявителем, запрашиваются Сектором в отделении ПФР в ЗАТО г.Североморск в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

Ответственность за достоверность предоставляемых Заявителем документов возлагается на Заявителя.

2.6.2. При приеме заявления, а также при предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим Сектора (Отдела), ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- представление документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги (несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.2 настоящего Регламента).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются местами для информирования, ожидания, заполнения документов, приема заявителей.

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.9.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.11. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.9.12. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, названием отдела.

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

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 6.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.11.2. Перечень действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- проверка представленных Заявителем документов, осуществление межведомственного взаимодействия;
- принятие решения Администрацией об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, передача принятых решений в Отдел;
- прием и регистрация в Отделе решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и приложенных к нему документов;
- проверка и обработка поступивших документов;
- расчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- подготовка решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- формирование личного дела Заявителя и внесение информации о Заявителе в базу данных;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- осуществление перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на личном приеме

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт подачи Заявителем (представителем Заявителя) заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Администрацию (Сектор) в соответствии с абзацем 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление должно быть подписано Заявителем или лицом, представляющим интересы Заявителя в соответствии с доверенностью.

3.2.1.2. Специалист Сектора Администрации, ответственный за прием заявления и пакета документов от Заявителя (далее – Специалист):

- устанавливает личность Заявителя или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и доверенности;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.2.1.3. При отсутствии у Заявителя или у его законного представителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления.

3.2.1.4. По результатам проверки представленных документов Специалист, в случае выявления недостатков в представленных документах, обязанность по предъявлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии таких недостатков, предлагает принять меры по их устранению, разъясняет, что непредставление документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1.5. Продолжительность приема граждан у Специалиста при подаче документов на личном приеме не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает их Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов и заявления осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале входящей корреспонденции».

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3. Проверка представленных Заявителем документов, осуществление межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Администрации.

3.3.2. После регистрации заявления и документов Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность представленных документов.

По результатам проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

- готовит проект уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;

- б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

- формирует межведомственный(-ые) запрос(-ы) в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- передает межведомственные запросы на подпись Главе ЗАТО г.Североморск.

3.3.3. Глава ЗАТО г.Североморск в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного(-ых) запроса(-ов) о предоставлении информации (сведений) подписывает его (их) и передает Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для его регистрации и отправки.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет межведомственный(-ые) запрос(-ы) в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением, либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.3.5. При поступлении ответа(-ов) на межведомственный(-ые) запрос(-ы) и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет действия по регистрации и рассмотрению поступивших документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения Администрацией об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, передача принятых решений в Отдел

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение исполнения административной процедуры по проверке представленных Заявителем документов и осуществлению межведомственного взаимодействия.

3.4.2. В течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, представленных Заявителем, и документов, полученных при осуществлении межведомственного взаимодействия (если взаимодействие осуществлялось), Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, готовит проект уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, который передает для подписания Главе ЗАТО г.Североморск;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, готовит проект решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложению № 2 к настоящему Регламенту).

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивших с заявлением, и отправляет в адрес Заявителя.

3.4.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после изготовления проекта решения органа местного самоуправления об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение № 2 к настоящему Регламенту) направляет проект на согласование в порядке, определенном органом местного самоуправления.

Ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) со всеми необходимыми документами,

но не ранее дня, следующего за днем освобождения от муниципальной должности и назначения страховой пенсии вместе с фиксированной выплатой к страховой пенсии.

3.4.5. Общий срок принятия решения руководителем органа местного самоуправления об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии должен составлять не более 14 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.6. После подписания решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в Отдел решение с прилагаемыми документами:

- документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Регламента;
- справку о размере месячного денежного вознаграждения для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность (приложение № 3 к Регламенту);
- справку о продолжительности стажа службы, учитываемого для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- заверенную копию решения (постановления, распоряжения) об освобождении от муниципальной должности.

3.4.7. Срок направления решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии с прилагаемыми документами в Отдел должен составлять не более 5 рабочих дней после подписания данного решения.

3.5. Прием и регистрация в Отделе решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и приложенных к нему документов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел из Сектора или Совета депутатов ЗАТО г.Североморск решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Поступившие документы в течение 1 рабочего дня регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов для предоставления ежемесячной доплаты к страховой пенсии и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» специалистом Отдела, осуществляющим деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), после чего передаются на рассмотрение начальнику Отдела.

3.6. Проверка и обработка поступивших документов

3.6.1. После получения документов начальник Отдела проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление.

3.6.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для возврата документов, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, начальник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации решения и приложенных к нему документов готовит письмо о возврате документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с обоснованием причин их возврата, подписывает письмо и направляет его обратно в орган местного самоуправления.

3.6.3. В случае если в результате осуществления проверки не установлены основания для возврата документов, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, начальник Отдела осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.7 настоящего Регламента.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.7. Расчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.7.1. После проверки принятых документов начальник Отдела производит расчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.7.2. Расчет производится в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО (ред. от 28.11.2016) «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности».

3.7.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8. Подготовка решения Администрации об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.8.1. На основании произведенных расчетов начальник Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение № 4 к настоящему Регламенту), который вместе с бланком расчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии передается на согласование в порядке, определенном Администрацией.

3.8.2. Отдел в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой ЗАТО г.Североморск распоряжения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии извещает Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Формирование личного дела Заявителя и внесение информации о Заявителе в базу данных

Начальник отдела после предоставления муниципальной услуги формирует личное дело Заявителя (получателя муниципальной услуги) и вносит на Портале ЕГИССО следующие сведения:

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, СНИЛС);
- дата установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии и реквизиты решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги (если опечатка, ошибка допущены при установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии), начальник Отдела (если опечатка, ошибка допущены при определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии) в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, которое передает на подпись Главе ЗАТО г.Североморск.

3.10.5. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.10.6. Срок исполнения административных действий – 7 рабочих дней.

3.11. Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.11.1. Ежемесячно (в начале текущего месяца) начальник Отдела готовит проект распоряжения о выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии, который передается на согласование в порядке, определенном Администрацией.

3.11.2. После подписания Главой ЗАТО г.Североморск распоряжения о выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии начальник Отдела в течение семи дней готовит выплатные документы (пофамильные реестры с указанием банковских реквизитов, сумм ежемесячной доплаты к страховой пенсии в разрезе кредитных учреждений), визирует их и передает их в Управление финансов администрации ЗАТО

г.Североморск для проверки и обеспечения выплаты заявителям ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.11.3. Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии производится путем перечисления суммы ежемесячной доплаты к страховой пенсии на лицевой счет, открытый заявителем в учреждении банка или иной кредитной организации на территории Российской Федерации.

3.11.4. Заявитель обязан в десятидневный срок сообщить в письменной форме в Администрацию о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии или прекращение права на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.11.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- в период прохождения лица, которому установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии, государственной или муниципальной службы либо в период замещения данным лицом на постоянной основе государственной или муниципальной должности, а также в период, когда лицу, уволенному с муниципальной должности, за счет средств местного бюджета осуществляется выплата сохраняемой средней заработной платы.

- непредставления в декабре и июне каждого года Заявителем, выехавшим на постоянное место жительства за пределы ЗАТО г.Североморск, нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых, либо надлежащим образом заверенной копии паспорта, либо справки органа, осуществляющего выплату страховой пенсии за декабрь, июнь (соответственно) текущего года.

3.11.6. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- лицам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет, или иная ежемесячная доплата к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 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;

- в случае смерти получателя.

Суммы ежемесячной доплаты к страховой пенсии, недополученные получателем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты страховых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

3.11.7. При возникновении оснований для приостановления или прекращения предоставления Муниципальной услуги (за исключением смерти получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии) в месячный срок с даты поступления в Отдел сведений, подтверждающих их возникновение, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о приостановлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и передает на согласование в порядке, определенном Администрацией.

3.11.8. Приостановление или прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. По миновании указанных обстоятельств (за исключением случая смерти получателя выплаты) выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии возобновляется по заявлению лица, имеющего на нее право, с первого числа месяца, следующего за тем, в котором возникло право на возобновление ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.11.9. Суммы ежемесячной доплаты к страховой пенсии, излишне выплаченные получателю вследствие несвоевременного уведомления получателем об обстоятельствах, изложенных в подпункте 3.11.4. настоящего Порядка, подлежат обязательному удержанию в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.11.10. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.11.1 - 3.11.3 настоящего Регламента, - пятнадцать рабочих дней, указанных в пункте 3.11.7 настоящего Регламента, - один месяц.

3.12. Осуществление перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.12.1. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии пересчитывается при повышении месячного денежного вознаграждения, с учетом которого установлен размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии также пересчитывается в случае изменения условий установления этой доплаты, определенных разделом 3 Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденного Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.05.2018 № 391 (с изменениями).

3.12.2. Основанием для осуществления перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии является получение сведений об увеличении размера месячного денежного вознаграждения по соответствующей должности муниципальной службы.

В случае непредоставления указанных сведений руководителями органов местного самоуправления в адрес Отдела в сроки, установленные Порядком установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденного Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.05.2018 № 391 (с изменениями), в рамках внутриведомственного взаимодействия:

- в 15-дневный срок со дня наступления обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует внутриведомственный запрос (приложение № 5 к настоящему Регламенту) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись начальнику Отдела (либо должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела);

- начальник Отдела (либо должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Отдела) в течение одного дня подписывает и передает документы, указанные в настоящем подпункте, муниципальному служащему отдела ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления в орган местного самоуправления.

Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня получения от органов местного самоуправления сведений об увеличении размера месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы осуществляет перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.12.3. По результатам получения ответов на внутриведомственные запросы муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Перерасчет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором произошло соответствующее изменение.

3.12.4. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре не должен превышать 46 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой ЗАТО г.Североморск регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных им для подписания, а также уполномоченными им лицами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами положений настоящего Регламента в форме плановых проверок устанавливается Главой ЗАТО г.Североморск.

4.1.4. По результатам проверок Глава ЗАТО г.Североморск, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются Главой ЗАТО г.Североморск, а также уполномоченными ими лицами в соответствии с планами работы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются лицами, определенными Главой ЗАТО г.Североморск, с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается лицом, уполномоченным Главой ЗАТО г.Североморск на проведение проверки, и передаются на хранение в Отдел.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела

4.3.1. Ответственность органов местного самоуправления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на заведующего Сектором, начальника Отдела, начальника Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Администрации требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

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) Администрации и ее структурных подразделений – Сектора и Отдела, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации и ее структурных подразделений – Сектора и Отдела, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, направляются в Администрацию или в Отдел.

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

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <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 отделе по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск.

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

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»;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» и его работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту

(наименование должности, инициалы, фамилия
руководителя органа местного самоуправления)

(должность заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» прошу установить (прекратить, возобновить) мне ежемесячную доплату к страховой пенсии (нужное подчеркнуть).

Страховую пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего выплату страховой пенсии)

Ежемесячную доплату к страховой пенсии прошу перечислять в _____

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

Дополнительный офис № _____ на мой текущий счет № _____

При поступлении на государственную или муниципальную службу, замещении государственной или муниципальной должности либо назначении мне иной пенсии за выслугу лет, иной ежемесячной доплаты к страховой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения по другому основанию или от другого ведомства, а также о других обстоятельствах, влияющих на выплату пенсии, обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом уполномоченному органу, выплачивающему ежемесячную доплату к страховой пенсии.

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 установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

« ___ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано:

« ___ » _____ 20__ года

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

М.П.

**ФОРМА
правового акта**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (решение, распоряжение, постановление, приказ)

**Об установлении
ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

от «__» _____ 20__ г. № «__»

В соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» установить с «__» _____ 20__ года

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) муниципальную должность _____

_____ (наименование муниципальной должности)

исходя из стажа службы _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Месячное денежное вознаграждение для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии составляет _____ рублей.

Руководитель органа местного самоуправления

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, Ф.И.О.)

СПРАВКА
о размере месячного денежного вознаграждения
для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии
лицу, замещавшему муниципальную должность

_____»
(фамилия, имя, отчество лица, замещавшего муниципальную должность)

_____»
(наименование муниципальной должности)

1.	Месячное денежное вознаграждение лица, замещающего должность Губернатора Мурманской области (МДВ ГМО)	
2.	Районный коэффициент, определенный муниципальным правовым актом (РК)	
3.	Величина месячного денежного вознаграждения для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии (произведение 72 % МДВ ГМО на РК)	
4.	Корректирующий коэффициент в соответствии с приложением к Закону Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» (КК)	

Руководитель органа
местного самоуправления _____

(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата выдачи _____
(число, месяц год)

М.П.

**ФОРМА
правового акта**

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (решение, распоряжение, постановление, приказ)

**Об определении размера (прекращении, приостановлении,
возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

« ___ » _____ 20__ года № _____

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» на основании решения (постановления, распоряжения) от « ___ » _____ № _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

***1. Определить**

_____ (фамилия, имя, отчество)

ежемесячную доплату к страховой пенсии в размере _____ рублей _____ копеек в месяц, составляющую _____ процентов месячного денежного вознаграждения, умноженного на корректирующий коэффициент _____ в соответствии с приложением к Закону Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности».

2. Осуществлять выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии

_____ (фамилия, имя, отчество)

в размере указанном в пункте 1 с « ___ » _____ 20__ года.

или

***Приостановить (возобновить) выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

_____ (фамилия, имя, отчество)

с « ___ » _____ 20__ года в связи с _____ (указать основание)

или

***Прекратить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

_____ (фамилия, имя, отчество)

с « ___ » _____ 20__ года в связи с _____ (указать основание)

Руководитель (уполномоченного органа)

_____ (подпись Ф.И.О.)



Отдел по работе с гражданами
администрации
ЗАТО г. Североморск

184604, Мурманская обл.,
г. Североморск,
ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537) 49530
zhlbotd@citysever.ru

(Наименование организации,
в адрес которой направляется запрос)

от «___» _____ 2020 № 06-10/ _____

ЗАПРОС
о предоставлении документов

Для перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, просим предоставить справки о размере месячного денежного вознаграждения согласно приложению № 3 к Порядку установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.05.2018 № 391 (с изменениями) по состоянию на «___» _____ 20__ года на следующих лиц:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
---	---------	-----	----------	-----------

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя,
номер телефона

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%