



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2018

№ 182

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие действующему законодательству и устранения замечаний, изложенных в экспертном заключении Министерства юстиции Мурманской области от 17.11.2017 № 05-03/3840-ВП, Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной» (далее - Административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной») (Жемчужнов С.Г.) обеспечить:

- исполнение Административного регламента;
- размещение информации о ежемесячной денежной выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 11.09.2017 № 278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления

муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года, за исключением абзаца третьего пункта 2 настоящего постановления.

Действие абзаца третьего пункта 2 настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава администрации

С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 06.07.2018 № 182

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, назначение и выплата
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
в Администрации ЗАТО г. Островной»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные служащие Администрации ЗАТО г. Островной и структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица (далее - Заявитель).

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», высвобождаемые в связи с:

- достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе;
- несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;
- увольнением с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;
- выходом на страховую (трудовую) пенсию;
- ликвидацией органа местного самоуправления;
- сокращением численности или штатов работников Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет адресах, адресах электронной почты МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» приведены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещены на информационных стендах в кабинете ведущего инспектора отдела учета и регистрации граждан МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (далее – ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

1.3.3. Сведения о графике работы ведущего инспектора МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» приведены в приложении № 2 к Административному регламенту, сообщаются по телефону 8 (81558) 5-00-43 и размещаются:

- на вывеске при входе в кабинет, в котором располагается ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»;

- на информационных стендах в кабинете ведущего инспектора МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи, по телефону 8 (81558) 5-00-43;
- средств почтовой связи;
- электронной почты, по адресу sgh@zato-ostrov.ru;
- информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», в том числе федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» обязан:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать во время консультирования по телефону разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» обязан относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ почтовой связью, электронной почтой, посредством факсимильной связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» направляет ответ Заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностного лица;
- е) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель представляет лично, и которые МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» обязано получить по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит такие документы по собственной инициативе.

1.3.14. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приеме у ведущего инспектора МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», в приемные дни и часы.

1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.16. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» осуществляет прием заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

1.3.17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – Администрация ЗАТО г. Островной). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» осуществляет взаимодействие с:

- Администрацией ЗАТО г. Островной, в части приема документов от Заявителя и принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной;

- Финансовым отделом Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной);

- Отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной);

- Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»), в части выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

- направление Заявителю уведомления об определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной;

- направление Заявителю уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в 10-дневный срок после обращения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента, о чем письменно сообщается Заявителю.

Направление Заявителю уведомления об определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляется не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Днем обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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

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

2.4.4. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Время приема заявления и необходимых документов от гражданина для предоставления муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»⁴;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»⁶;
- Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области;
- решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 04.07.2016 № 33-05 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной»⁷.

¹ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202

² «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

³ Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451

⁴ «Российская газета» от 07.03.2007 № 47

⁵ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

⁶ «Мурманский вестник» от 12.07.2007 №120/1

⁷ официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной» в кадровую службу Администрации ЗАТО г. Островной (структурного подразделения), в которой Заявитель замещал должность муниципальной службы (далее – кадровая служба), предоставляются следующие документы:

- заявление об установлении пенсии за выслугу лет установленного образца (приложение № 3 к Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет;
- реквизиты расчетного счета, открытого гражданином в кредитной организации для перечисления пенсии за выслугу лет.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов, представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем самостоятельно.

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

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце седьмом настоящего пункта, уполномоченный орган запрашивает в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Мурманской области и направлены в кадровую службу с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.3. При подаче заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной

услуги, от организации почтовой связи. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственный за прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи регистрирует данные документы. При направлении заявления и документов по почте днем обращения считается день их отправления, подтвержденный почтовыми реквизитами. В случае представления документов по почте, все прилагаемые копии должны быть нотариально заверены.

По собственной инициативе Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности;
- справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о виде и сроках выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она была назначена (досрочно оформлена).

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителем неполного перечня документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента (кроме документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента);
- предоставление неполных и (или) недостоверных сведений;
- если Заявитель не относится к категории граждан, указанных в подразделе 1.2. Административного регламента;

- муниципальная услуга не предоставляется иностранным гражданам и лицам без гражданства.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (для документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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. Центральный вход в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»;
- режим работы.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется кнопкой вызова, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приема рекомендуется размещать не выше второго этажа здания.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов

для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

2.9.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностного лица.

2.9.10. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием.

2.9.11. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.12. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.13. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.14. В МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» организуется помещение для приема Заявителей в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.15. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.16. Должностное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой.

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

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

2.10. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы должностного лица;
- место расположения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги могут входить:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- качество результатов труда должностного лица (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки документов Заявитель может получить в помещении для ожидания, непосредственно у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо на Интернет портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: www.51gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, уведомление Заявителя о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;
- определение размера пенсии за выслугу лет за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной;
- направление уведомления Заявителю;
- организация выплаты пенсии за выслугу лет.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту кадровой службы заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленных почтовой (факсимильной) связью;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. Специалист кадровой службы в день поступления заявления при личном обращении Заявителя (его представителя):

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, удостоверяясь, что документы подлинные и действующие;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить по соответствующей форме (приложение № 3 к Административному регламенту) и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления. В случае заполнения заявления от имени Заявителя, зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- заверяет копии документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке);

- регистрирует заявление в «Журнале учета граждан», присваивает ему регистрационный номер;

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и, при согласии Заявителя, возвращает представленные документы Заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю Администрации ЗАТО г. Островной (структурного подразделения) для рассмотрения и проставления резолюции.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий составляет 15 минут.

3.2.3. При поступлении документов, направленных почтовой (факсимильной) связью специалист кадровой службы проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае установления наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и передает руководителю Администрации ЗАТО г. Островной (структурного подразделения) на подпись;

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, регистрирует документы в «Журнале

учета граждан» и передает их руководителю Администрации ЗАТО г. Островной (структурного подразделения) для рассмотрения и проставления резолюции.

3.2.4. При поступлении документов, направленных в электронном виде, специалист кадровой службы:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя и наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае установления наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления документов.

Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.3. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, уведомление Заявителя о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист кадровой службы в течение 1 рабочего дня:

- готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной;

- передает проект решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, руководителю Администрации ЗАТО г. Островной (структурного подразделения) для подписания.

3.3.3. Руководитель Администрации ЗАТО г. Островной (структурного подразделения) в течение 1 рабочего дня:

- рассматривает и подписывает решение о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной либо уведомление с решением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

- передает подписанное решение или уведомление специалисту кадровой службы.

3.3.4. Специалист кадровой службы в 2-дневный срок передает ведущему инспектору МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (специалисту, ответственному за определение размера пенсии за выслугу лет) копию решения о назначении пенсии за выслугу лет и документы согласно пункту 2.6.1 Административного регламента.

Результат административной процедуры – подписание решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, уведомление Заявителя о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.4. Определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ведущему инспектору МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» копии решения о назначении пенсии за выслугу лет и документов согласно пункту 2.6.1 Административного регламента

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

- производит расчет размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, в соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»;

- оформляет решение об определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной;

- готовит проект уведомления Заявителю об определении размера пенсии за выслугу лет (далее – уведомление);

- передает решение об определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, уведомление руководителю МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» для подписания данных документов.

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

- рассматривает и подписывает решение об определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, уведомление;

- передает подписанное решение об определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, и уведомление ведущему инспектору МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Время выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

Результат административной процедуры – подписанное решение об определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, уведомление Заявителя.

3.5. Направление уведомления Заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное уведомление.

3.5.2. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в течение 1 рабочего дня передает уведомление должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.5.3. Должностное лицо МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственное за ведение делопроизводства, в 2-дневный срок направляет уведомление Заявителю.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней.

Результат административной процедуры – направление Заявителю уведомления об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.6. Организация выплаты пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение об определении размера пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

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

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

- составляет список граждан, пользующихся правом на выплату пенсии за выслугу лет (приложение № 6 к Административному регламенту);

- передает список руководителю МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» для подписания.

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

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

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

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

- один экземпляр данного списка направляет в МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»;

- второй экземпляр подшивает в соответствующие дела согласно номенклатуре дел учреждения.

Срок административных действий – 15 минут.

3.6.7. МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» производит выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО

г. Островной, ежемесячно до 20 числа текущего месяца путем перечисления суммы на лицевой счет Заявителя.

3.6.8. Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» формирует личное дело получателя пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной.

Результат административной процедуры – выплата пенсии за выслугу лет Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственным должностным лицом

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ведущим инспектором МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» осуществляет руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ведущим инспектором МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ведущего инспектора МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение ведущим инспектором МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утвержденных руководителем МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», исходя из прав и обязанностей МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» по предоставлению муниципальной услуги.

Ведущий инспектор МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность ввода данных и проверку документов, за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или в Администрацию ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в МКУ «СГХ ЗАТО

г. Островной» или Администрацию ЗАТО г. Островной обращений граждан, их объединений или организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа и (или) его должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Островной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 Мурманской области, нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Островной.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной». Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», подаются на имя главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: ул. Советская, д. 20, пом. 15, город Островной, Мурманская область, 184640, телефон: (81558) 5-01-15, факс: (81558) 5-02-23, e-mail: sgh@zato-ostrov.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в случае если МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», подлежит рассмотрению руководителем МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностным лицом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи с занесением записи в книгу учета приема граждан.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, делает соответствующую запись в журнале учета приема граждан и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале учета поступающей корреспонденции.

Лицо, ответственное за делопроизводство, должно:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета приема граждан;
- оформить расписку о приеме документов – по желанию Заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами о принятии в день принятия жалобы руководителю МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

5.11. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме, и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или должностному лицу в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в письменной форме сообщает лицу, законные интересы которого нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы оно вправе обратиться в суд.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Реквизиты организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Должностное лицо	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес
Администрация ЗАТО г. Островной	Начальник отдела документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров	8 (81558) 5-00-11, факс 8 (81558) 5-00-37	admzato@zato-ostrov.ru	пл. Жертв Интервенции, д. 1, г. Островной, Мурманская обл., 184640
Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной	Начальник отдела администрации	8 (81558) 5-00-42, факс 8 (81558) 5-02-82	finotdel@zato-ostrov.ru	пл. Жертв Интервенции, д. 1, г. Островной, Мурманская обл., 184640
ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	Начальник отдела администрации	8 (81558) 5-01-65, факс 8 (81558) 5-01-65	otdelobr@zato-ostrov.ru	ул. Советская, д. 20, пом. 7, г. Островной, Мурманская обл., 184640
МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»	Ведущий инспектор отдела учета и регистрации граждан	8 (81558) 5-00-43, факс 8 (81558) 5-02-23	sgh@zato-ostrov.ru	ул. Советская, д. 20, пом. 6, г. Островной, Мурманская обл., 184640

Приложение № 2
к Административному регламенту

График работы должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Дни недели	Специалисты	Часы работы
Понедельник- пятница	Ведущий инспектор отдела учета и регистрации граждан МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»	с 08.30 до 17.15. Перерыв на обед с 12.30 до 14.00.
Суббота, воскресенье		выходные
Понедельник- пятница	Начальник отдела документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрация ЗАТО г. Островной	с 09.00 до 17.30. Перерыв на обед с 12.30 до 14.00.
Суббота, воскресенье		выходные
Понедельник- пятница	Начальник Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной	с 09.00 до 17.30. Перерыв на обед с 12.30 до 14.00.
Суббота, воскресенье		выходные
Понедельник- пятница	Начальник Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной	с 09.00 до 17.30. Перерыв на обед с 12.30 до 14.00.
Суббота, воскресенье		выходные

Приложение № 3
к Административному регламенту

_____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя Администрации ЗАТО г. Островной (структурного подразделения))

_____, (должность, фамилия, имя, отчество Заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 04.07.2016 № 33-05 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной» прошу назначить пенсию за выслугу лет муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Островной.

Страховую пенсию _____ (вид пенсии)

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

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____ (кредитное учреждение)

на мой текущий счет № _____

При поступлении на государственную или муниципальную службу вновь, либо при назначении мне иной пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания (материального обеспечения, доплаты), по другому основанию, или от другого ведомства, а также о других обстоятельствах, влияющих на данную выплату ежемесячной доплаты обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченный орган, осуществляющий ежемесячную доплату.

К заявлению прилагаю: _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись Заявителя, Ф.И.О.)

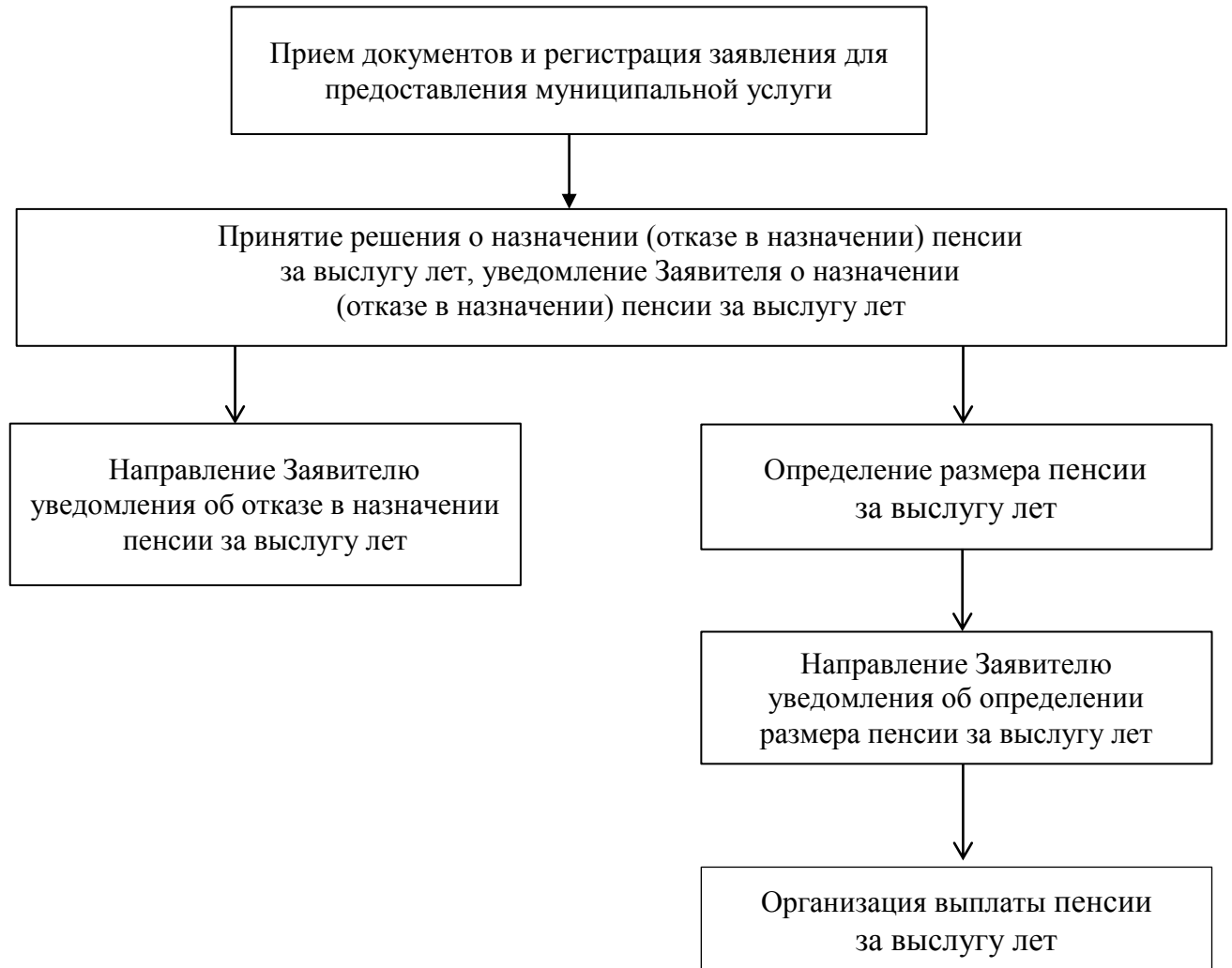
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись, Ф.И.О. и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной»

№ 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 должностного лица	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
9.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностного лица	100%
10.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностного лица (профессиональное мастерство)	100%

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим должности муниципальной службы
в Администрации ЗАТО г. Островной»



Приложение № 6
к Административному регламенту

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

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

Итого: _____ (_____) рублей ____ копеек.

Руководитель
МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка)

(ФИО исполнителя,
телефон)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) должностного лица

Наименование органа, в который подается жалоба

Должностное лицо, которому выносится претензия

ФИО Заявителя

Адрес Заявителя

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

Подпись Заявителя

Дата
