



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2018

№ 207

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, установление и выплата
ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам,
замещавшим муниципальные должности
в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной».

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 доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления 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 04.08.2017 № 245 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности 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 23.07.2018 № 207

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии
по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности
в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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 (далее – Заявитель).

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 sg@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 сети «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» сообщает Заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.14. 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.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Островной. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет 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 ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления 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 ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

- направление Заявителю уведомления об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- направление Заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления 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 о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в 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 муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, которым назначена выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), 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 граждан, пользующихся правом на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»⁵;
- Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области⁶;
- решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 04.07.2016 № 33-04 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной»⁷.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – отдел ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной) представляются следующие документы:

- заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии установленного образца (приложение № 3 к Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, обратившегося за предоставлением ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- реквизиты расчетного счета, открытого гражданином в кредитной организации для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

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

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 30.07.2010 № 168

⁵ Газета «Мурманский вестник» от 29.12.2010 № 248 (4891)

⁶ официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru

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

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 отдел ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной 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;
- 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);

- справка о размере месячного денежного вознаграждения;
- справка о продолжительности стажа трудовой деятельности, учитываемого для исчисления размера ежемесячной доплаты;
- копия документа об освобождении от муниципальной должности, заверенная надлежащим образом.

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 предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление Заявителем неполного перечня документов, определенных пунктом 2.6.1 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.

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».

Ежемесячная доплата к страховой пенсии не выплачивается 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.

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 их 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 двух 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 при получении 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, эстетичность);
- 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 об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, уведомление Заявителя;
- определение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- направление уведомления Заявителю о принятом решении;
- организация выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

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 отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО

г. Островной заявления и копий документов согласно п. 2.6.1 Административного регламента:

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

3.2.2. Специалист отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО

г. Островной в день поступления заявления при личном обращении Заявителя (его представителя):

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность Заявителя 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 органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной для рассмотрения и проставления резолюции.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.3. При поступлении документов, направленных почтовой (факсимильной) связью специалист отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной 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 органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной 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 органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной для рассмотрения и проставления резолюции.

3.2.4. При поступлении документов, направленных в электронном виде, специалист отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной:

- 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 об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, уведомление Заявителя

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 отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня:

- готовит проект решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- передает проект решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, руководителю органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной для подписания.

3.3.3. Руководитель органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня:

- рассматривает и подписывает решение об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной либо уведомление с решением об отказе в назначении ежемесячной доплаты;

- передает подписанное решение или уведомление специалисту отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3.4. Специалист отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной в 2-дневный срок передает ведущему инспектору МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (специалисту, ответственному за определение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости) решение об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и документы согласно пункту 2.6.1 Административного регламента.

Результат административной процедуры – подписание решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного

самоуправления ЗАТО г. Островной, уведомление Заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.4. Определение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ведущему инспектору МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» копии решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии 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 ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, в соответствии с Законом Мурманской области от 27.10.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»;

- оформляет решение об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- готовит проект уведомления Заявителю об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии (далее – уведомление);

- передает решение об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления 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 ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, уведомление;

- передает подписанное решение 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 ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления 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 МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», 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 ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

3.6. Организация выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

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 ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной:

- составляет список граждан, пользующихся правом на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, (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 ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления 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 ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

Результат административной процедуры – выплата Заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

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 органов местного самоуправления 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 руководитель органа местного самоуправления 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, проводившие проверку, и утверждает руководитель органа местного самоуправления 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 органы местного самоуправления 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 органы местного самоуправления ЗАТО г. Островной обращений граждан, их объединений или организаций.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностного лица 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 органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ 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 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 органов местного самоуправления 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 государственный 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 телефакс: (81558) 5-02-23, e-mail: sgh@zato-ostrov.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Административному регламенту. 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 органов местного самоуправления 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 Администрация ЗАТО г. Островной	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
МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»	Ведущий инспектор отдела учета и регистрации граждан МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»	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 Администрации ЗАТО г. Островной	с 09.00 до 17.45. перерыв на обед с 12.30 до 14.00.
Суббота, воскресенье		выходные

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование должности, ФИО руководителя органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной)

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

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 04.07.2016 № 33-04 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной» прошу установить (возобновить, приостановить) мне ежемесячную доплату к страховой пенсии.

Страховую пенсию _____
(вид пенсии)

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

Ежемесячную доплату прошу перечислять в _____
(кредитное учреждение)

на мой текущий счет № _____

При замещении муниципальной или государственной должности (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 выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии, 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, установление и выплата
ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам,
замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления
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, установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной»



Приложение № 6
к Административному регламенту

Список за _____ 20__ года
на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)
лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной

№ п/п	ФИО	Номер счета	Начислено	К выдаче
1.				

Итого: _____ (_____) рубля ____ __ 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