

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2010

№ 215

О внесении дополнений в постановление администрации
ЗАТО г. Островной от 01.07.2010 № 129

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлениями администрации ЗАТО г. Островной от 10.03.2010 № 41 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в ЗАТО г. Островной», от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг ЗАТО г. Островной», в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и эффективности предоставляемых муниципальных услуг населению ЗАТО г. Островной администрация муниципального образования ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 01.07.2010 № 129 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых в сферах социальной защиты населения, архивного дела, органов опеки и попечительства в ЗАТО г. Островной» дополнить приложениями № 11-13.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации
ЗАТО г. Островной

Ю.А. Лесько

Приложение
к постановлению
администрации ЗАТО г.Островной
от 08.11.2010 № 215

«Приложение № 11
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 01.07.2010 № 129

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги на приобретение лекарственных средств
и изделий медицинского назначения представителям коренных малочисленных
народов севера, проживающих в ЗАТО г. Островной**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по предоставлению льгот на приобретение лекарственных средств и изделий медицинского назначения представителям коренных малочисленных народов севера, проживающих в ЗАТО г. Островной.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом ЗАТО г. Островной;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 06.03.2007 № 40-11 «Об утверждении Порядка возмещения выпадающих доходов от предоставления льгот на приобретение лекарственных средств и изделий медицинского назначения представителям коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории ЗАТО г. Островной»;
- муниципальной целевой программой «Поддержка коренных малочисленных народов Севера на 2008-2010 годы»;
- Законом Мурманской области от 29.12.2004 № 580-01-ЗМО «О лекарственном обеспечении населения Мурманской области».

1.3. Исполнители услуги: специалисты по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление услуги по приобретению лекарственных средств и изделий медицинского назначения представителям коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории ЗАТО г. Островной	<p>- п.1, п.п. (ж) решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;</p> <p>- решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 06.03.2007 № 40-11 «Об утверждении Порядка возмещения выпадающих доходов от предоставления льгот на приобретение лекарственных средств и изделий медицинского назначения представителям коренных малочисленных народов Севера, проживающих в ЗАТО г. Островной»;</p> <p>- муниципальная целевая программа «Поддержка коренных малочисленных народов Севера на 2008-2010 годы»</p>
2.2. Описание результата муниципальной услуги	100% оплата стоимости лекарственных средств, приобретённых в аптеке ЗАТО г. Островной	Составление списка в срок до 5-го числа следующего месяца
2.3. Получатели муниципальной услуги	Коренные малочисленные народы Севера, проживающие на территории ЗАТО г. Островной	Порядок предоставления льгот на приобретение лекарственных средств и изделий медицинского назначения представителям коренных малочисленных народов Севера, проживающих в ЗАТО г. Островной, утвержденный решением Совета депутатов от 06.03.2007 № 40-11 «Об утверждении порядка возмещения выпадающих доходов от предоставления льгот на приобретение

		лекарственных средств и изделий медицинского назначения представителям коренных малочисленных народов Севера, проживающих в ЗАТО г.Островной»
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	1. Заявление на предоставление льготы (приложение № 1). 2. Копия свидетельства о рождении. Документы представляются в одном экземпляре	
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	Составление списка в конце каждого месяца в срок до 5-го числа следующего месяца	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Неполный пакет документов, указанных в пункте 2.4. 2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений	
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	Прием документов осуществляется в приёмные дни: понедельник: с 14.00 до 16.30 среда: с 10.00 до 12.00, и с 14.00 до 16.00, обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуг не установлена	

2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в приемной отдела по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Эксперт по социальным вопросам, инспектор по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	Должностные инструкции эксперта МУ «СГХ ЗАТО г. Островной» и инспектора МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	<p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации</p> <p>Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону к специалистам по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г.Островной» (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами по социальным вопросам осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте специалистам по социальным вопросам представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом по социальным вопросам осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;

- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента (приложение № 1);

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2);

- оформление дела (комплектация всех документов в отдельную папку).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, оформленное дело.

3.4. Специалист по социальным вопросам после сбора полного пакета документов всех заявителей на услугу составляет список и передает его за своей подписью в учреждение здравоохранения и аптеку.

Результат процедуры: формирование списка.

3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются ежемесячно в конце месяца в срок до 5-ти рабочих дней следующего месяца.

Результат процедуры: подача списков.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Муниципальное учреждение
«Служба городского хозяйства ЗАТО
г. Островной»**

от _____
(ФИО)

Проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

«_____» _____ 20__ года

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание
дополнительных мер социальной поддержки

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование выплат	Сведения о назначении или отказе в назначении выплат
1	2	3	4	5	6

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги**

Отдел по социальным вопросам

Наименование органа	Телефон	Адрес
Муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г.Островной»	8(81558)5-00-43	184640, ЗАТО г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6

Приложение № 12
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 01.07.2010 № 129

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате
единовременного денежного пособия и приобретения подарков на памятные
даты и праздники отдельным категориям граждан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги на единовременные денежные выплаты и приобретение подарков на памятные даты и праздники отдельным категориям граждан.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом ЗАТО г. Островной;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;
- муниципальной целевой программой «Дополнительные меры социальной поддержки населения в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год».

1.3. Исполнители услуги: муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г.Островной».

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.1. Наименование муниципальной услуги	Назначение и выплата единовременного денежного пособия и приобретение подарков на памятные даты и праздники отдельным категориям граждан	<p>- п.2 решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;</p> <p>- муниципальная целевая программа «Дополнительные меры социальной поддержки населения в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год»</p>
2.2. Описание результата муниципальной услуги	<p>1) Выплата: единовременное денежное пособие назначается: - ветеранам ВОВ в честь Дня Победы; - неработающим пенсионерам по старости в честь Дня пожилого человека; - инвалидам 1, 2 группы, неработающим инвалидам 3 группы, семьям с детьми-инвалидами на День инвалида; - Старожилам и Почетным гражданам города в честь Дня города.</p> <p>2) Подарки: - ветеранам ВОВ в честь Дня Победы; - старожилам и Почетным гражданам города в честь Дня города; - юбилярам – старожилам города; - отдельным категориям детей в возрасте до 14 лет из опекаемых, малообеспеченных и многодетных семей; семей, находящихся в социально-опасном положении. Составление списка</p>	Муниципальная целевая программа «Дополнительные меры социальной поддержки населения в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год»

2.3. Получатели муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ветераны ВОВ. 2. Неработающие пенсионеры по старости. 3. Неработающие инвалиды, дети-инвалиды. 4. Старожилы и Почетные граждане города. 5. Отдельные категории детей в возрасте до 14 лет из опекаемых, малообеспеченных и многодетных семей, семей, находящихся в социально-опасном положении. 	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт. 2. Копия удостоверения ВОВ. 3. Копия трудовой книжки. 4. Копия ИНН. 5. Копия СНИЛС. 6. Копия удостоверения инвалида или справки МСЭ. <p>Документы представляются в одном экземпляре</p>	
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	Составление списка. Передача его в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия ЗАТО г. Островной» в пятидневный срок до праздничной даты	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неполный пакет документов, указанных в пункте 2.4. 2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений 	
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	

2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	Прием документов осуществляется в приёмные дни: понедельник: с 14.00 до 16.30 среда: с 10.00 до 12.00, и с 14.00 до 16.00, обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в приемной муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Эксперт по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной». Инспектор по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»	Должностные инструкции эксперта по социальным вопросам и инспектора по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

	<p>на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	
<p>2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону к специалистам по социальным вопросам муниципального учреждения «Служа городского хозяйства ЗАТО г. Островной» (далее – МУ «СГХ ЗАТО г. Островной») для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной» осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте специалистам по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной» представляются документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной» осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация в журнале регистрации посетителей (приложение);
- оформление списка (комплектация всех документов в отдельную папку).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации посетителей, оформленный список с пакетом документов.

3.4. Специалист по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной» после сбора полного пакета документов всех претендующих на услугу составляет список и передает его за своей подписью в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия ЗАТО г. Островной».

Приобретаются подарки, выдаются по ведомости под роспись, специалист отчитывается за денежные средства и передает акт о списании денежных средств за своей подписью в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия ЗАТО г. Островной».

Результат процедуры: список всех претендующих на услугу, ведомость для выдачи подарков под роспись, акт о списании денежных средств, направленных на приобретение подарков.

3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента осуществляются однократно в пятидневный срок до праздничной даты.

Результат процедуры: выплата единовременного денежного пособия.

Приложение
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей граждан, претендующих на оказание
дополнительных мер социальной поддержки

№ п/п	Дата приема посетителя	Ф.И.О.	Адрес	Наименование выплат	Сведения о назначении или отказе в назначении выплат
1	2	3	4	5	6

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги**

Отдел по социальным вопросам

Наименование органа	Телефон	Адрес
Муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г.Островной»	8(81558)5-00-43	184640, ЗАТО г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6

Приложение № 13
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 01.07.2010 № 129

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по пенсионному обеспечению
муниципальных служащих ЗАТО г. Островной**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по пенсионному обеспечению лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом ЗАТО г. Островной;
- Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением главы ЗАТО г. Островной от 20.10.2010 № 9-ПГ «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования расходов на выплату пенсии за выслугу лет и доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной».

1.3. Муниципальная услуга включает в себя выплату пенсии за выслугу лет или доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы на постоянной основе, имеющим на это право в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

1.4. Муниципальная услуга не устанавливается лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации и должности гражданской службы субъектов

Российской Федерации, муниципальные должности муниципальной службы, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Исполнители услуги: муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г.Островной».

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги по пенсионному обеспечению муниципальных служащих ЗАТО г. Островной	Постановление главы ЗАТО г. Островной от 20.10.2010 № 9-ПГ «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования расходов на выплату пенсии за выслугу лет и доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной»
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Перечисление пенсии за выслугу лет и доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, на расчетные счета	Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями)
2.3. Получатели муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> -лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы на постоянной основе; - лица, замещавшие муниципальные должности главы муниципального образования, председателя представительного органа муниципального образования 	Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями)
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление лица о назначении пенсии. 2. Справка о размере месячного денежного содержания (приложение № 3). 3. Справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы (приложение № 4). 4. Справка органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии, о виде и размере выплачиваемой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно 	

	<p>оформлена).</p> <p>5. Копия распоряжения (приказа) об освобождении от должности муниципальной службы.</p> <p>6. Копия паспорта.</p> <p>7. Копия трудовой книжки.</p> <p>8. Заявление с указанием выплатных реквизитов учреждения Сбербанка Российской Федерации для перечисления пенсии.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре лично или по почте заверенные нотариально</p>	
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	Составление списка. Передача его в МУ «Централизованная бухгалтерия ЗАТО г. Островной» в срок до 5-го числа следующего месяца	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Неполный пакет документов, указанных в пункте 2.4.</p> <p>2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений</p>	
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	<p>Прием документов осуществляется в приёмные дни: понедельник: с 14.00 до 16.30</p> <p>среда: с 10.00 до 12.00, и с 14.00 до 16.00,</p> <p>обед: с 12.30 до 14.00</p> <p>суббота, воскресенье: выходной</p>	

2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в приемной муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Эксперт по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной». Инспектор по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»	Должностные инструкции эксперта по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной» и инспектора по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.	Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

	Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению	
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону к специалистам по социальным вопросам муниципального учреждения «Служа городского хозяйства ЗАТО г. Островной» (далее - МУ «СГХ ЗАТО г. Островной») для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной» осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте специалистам по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной» представляются документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной» осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация в журнале регистрации посетителей;
- оформление личного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);
- назначение пенсии за выслугу лет и доплату к трудовой пенсии.

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации посетителей, оформленное личное дело с пакетом документов, назначение пенсии за выслугу лет и доплаты к трудовой пенсии.

3.4. Специалист по социальным вопросам МУ «СГХ ЗАТО г. Островной» после сбора полного пакета документов всех претендующих заявителей на услугу составляет список на выплату и передает его за своей подписью в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия ЗАТО г. Островной».

Результат процедуры: список.

3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются ежемесячно в пятидневный срок.

Результат процедуры: выплата пенсии за выслугу лет.

Приложение № 1
к Административному регламенту

_____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» прошу установить (возобновить выплату, приостановить) мне пенсию за выслугу лет.

Трудовую пенсию _____ (вид пенсии)

получаю в _____ (наименование органа)

При замещении муниципальной или государственной должности 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 пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом специалистам по социальным вопросам, выплачивающим пенсию за выслугу лет.

«_____» _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О. и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ *

«_____» _____ 200__ г. № _____

О назначении размера пенсии за выслугу лет муниципальному служащему

Установить с «_____» _____ 200__ года _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____
(наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы _____ лет пенсию за выслугу лет,
составляющую _____ суммарно с _____ учётом _____ трудовой пенсии

(вид пенсии)

_____ процентов месячного денежного содержания.

Месячное денежное содержание за последние _____ месяцев составляет _____ рублей, месячное денежное содержание для исчисления ежемесячной доплаты составляет _____ рублей (не свыше 2.4 должностного оклада по замещавшейся должности с начисленным на него районным коэффициентом), в том числе должностной оклад _____ рублей.

К настоящему распоряжению прилагаются следующие документы:

1. Заявление установленного образца.
2. Справка о размере месячного денежного содержания.
3. Справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы.
4. Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о виде, сроке и размере назначенной пенсии по старости.
5. Документ, подтверждающий дату и причину увольнения с муниципальной службы.
6. Копия паспорта.

«_____» _____ 200__ г.

(подпись руководителя)

* распоряжение оформляется на бланке органа местного самоуправления

Приложение № 3
к Административному регламенту

Угловой штамп

Справка
о размере месячного денежного содержания лица,
замещавшего должность муниципальной службы
ЗАТО г. Островной Мурманской области,
для установления пенсии за выслугу лет

Денежное содержание _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы Мурманской области _____

_____ (наименование должности)

за _____ составляю:
(год, месяц)

		Сумма в рублях
1.	Должностной оклад по замещаемой должности муниципального служащего перед увольнением	
2.	Месячное денежное содержание за период с _____ по _____	
3.	Денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии (не свыше 2.4 должностного оклада по замещавшейся должности с начисленным на него районным коэффициентом)	

Руководитель органа местного самоуправления

(подпись руководителя)

Главный бухгалтер

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Угловой штамп

Справка

о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого
для исчисления пенсии за выслугу лет по Закону Мурманской области
«О муниципальной службе в Мурманской области»

Стаж _____ муниципальной _____ службы _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего (ей) должность муниципальной службы _____

_____,
(указать должность в соответствии со штатным расписанием)

дающий право для назначения пенсии за выслугу лет, составляет _____
лет _____ месяцев _____ дней.

Основание:

Руководитель кадровой службы
органа местного самоуправления

(подпись)

М.П.

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное учреждение
«Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»
(МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»)
ОКПО 64714665, ОГРН 1105110000379, ИНН 5114000356, КПП 511401001
☒ ул. Советская, д.20, пом.15, г. Островной, Мурманская область, 184640.

РЕШЕНИЕ

об определении размера пенсии за выслугу лет муниципальному служащему

" ____ " _____ 20__ года № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» и на основании распоряжения органа местного самоуправления _____

(дата, №)

1) определить к трудовой пенсии _____ (вид пенсии)

в размере _____ рублей _____ коп. в месяц пенсию за выслугу в размере _____ рублей _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы трудовой пенсии по старости (инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющей ____ процентов месячного денежного содержания, не превышающего 2.4 должностного оклада с начисленным на него районным коэффициентом.

2) приостановить (возобновить) выплату пенсии за выслугу лет с _____ (дата)

в связи с _____ (указать основание)

3) прекратить выплату пенсии за выслугу лет с _____ (дата)

в связи с _____ (указать основание)

М.П.

_____ (подпись руководителя)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено (дата, номер извещения)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги**

Отдел по социальным вопросам

Наименование органа	Телефон	Адрес
Муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г.Островной»	8(81558)5-00-43	184640, ЗАТО г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6

_____»