



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2012 г.

№ 763

О утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск**

Верно:
Зав.сектором делопроизводства
Управления делами
10/ев

В.И. Волошин

О.А. Шамрай

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 06.09.2012 № 763

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО
г.Североморск, установление и выплата ежемесячной
доплаты к трудовой пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности
муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- лица, имеющие стаж муниципальной службы у женщин не менее 10 лет и у мужчин не менее 12,5 лет, уволенные с муниципальной службы в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе, а также в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы; при увольнении с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий; высвобождаемые в связи с выходом на трудовую пенсию либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления (далее - заявители);

- лица, замещавшие муниципальные должности Главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Председателя Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, заместителя Председателя Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, председателя постоянного комитета или постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, работавшие на постоянной штатной основе (далее - лица, замещавшие муниципальные должности) не менее одного установленного срока полномочий, имеющие стаж от 4 до 10 лет для женщин, замещавших муниципальные должности, от 4 до 12,5 лет для мужчин, замещавших муниципальные должности, и уволенные в связи с выходом на

трудовую пенсию, истечением срока их полномочий, прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий, либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4., кабинет 24.

Режим работы Сектора:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30).

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).

выходные дни - суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (815-37) 4-95-26; e-mail: oszn@citysever.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) (<http://www.citysever.ru/>).

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Сектора лично или по телефону, а также на официальном сайте Администрации, информационном стенде, размещенном в Секторе.

Должностное лицо Сектора осуществляет информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Сектора;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Сектора;

в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Сектора и специалистом по кадрам. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск,

установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором в соответствии с Положением о Секторе.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует:

- с отделом правового обеспечения деятельности Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - отдел правового обеспечения) (г.Североморск, ул.Ломоносова, 4, кабинет № 45, телефон 8(81537) 49545;

- со специалистом по кадрам управления делами администрации ЗАТО г.Североморск (далее - специалист по кадрам) кабинет 39, телефон 8(81537) 49539;

- с Управлением Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск (г.Североморск, ул.Кирова 2А, телефон 8(81537) 41555.

2.2.3. Ежемесячная доплата к трудовой пенсии устанавливается решением руководителя органа местного самоуправления, в котором лицо замещало муниципальную должность, на основании его письменного заявления.

2.2.4. Пенсия за выслугу лет назначается решением руководителя органа местного самоуправления, в котором лицо проходило муниципальную службу, на основании его письменного заявления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения руководителем органа местного самоуправления об определении размера пенсии за выслугу лет или размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»²;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

- Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»⁴;

- Закон Мурманской области от 27.10.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»⁵;

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218⁶;

- Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.04.2011 № 132 Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования

¹ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822;

² «Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 10, ст.1152;

³ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179;

⁴ «Мурманский вестник», № 120/1, 30.06.2007;

⁵ «Мурманский вестник», № 248, 29.12.2010;

⁶ «Североморские Вести» № 1, 06.01.2012;

ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁷;

- Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 24.05.2011 № 150 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск»⁸;

- постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»⁹;

- Положение «О секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 25.08.2011 № 657¹⁰;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет (установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) (приложения №№ 1, 2);

- справка о размере месячного денежного содержания;

- справка о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначения пенсии за выслугу лет;

- справка органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), о размере выплачиваемой трудовой пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

- копия решения (постановления, распоряжения, приказа) об освобождении от муниципальной службы;

- копия трудовой книжки;

- копия паспорта;

- заявление с указанием кредитной организации в ЗАТО г.Североморск и номера лицевого счета для перечисления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет.

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов¹¹, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые в случае непредставления заявителем могут быть получены Сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности)¹² или посредством направления соответствующих запросов на бумажных носителях в учреждения (организации):

⁷ «Североморские Вести» № 16, 22.04.2011;

⁸ «Североморские Вести» № 21, 27.05.2011;

⁹ «Североморские Вести», № 2, 13.01.2012;

¹⁰ «Североморские Вести», № 36, 06.09.2011;

¹¹ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

¹² Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие порядок

- справка о размере пенсии.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Сектора, а также на официальном сайте Администрации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления и (или) прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- отсутствия одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствия оформления документов требованиям настоящего Административного регламента.

- наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- на период нахождения заявителя на государственной или муниципальной службе, замещения государственных должностей Российской Федерации или Мурманской области либо муниципальных должностей, а также в период, когда лицу, уволенному с муниципальной службы, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации;

- непредставления заявителем, выехавшим на постоянное место жительства за пределы ЗАТО г.Североморск, справки о размере трудовой пенсии по старости (по инвалидности) при ее изменении;

- непредставления в декабре каждого года заявителем, выехавшим на постоянное место жительства за пределы ЗАТО г.Североморск, свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых, заверенного нотариусом, либо документа, удостоверяющего личность гражданина, либо оформленной надлежащим образом справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается заявителям, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации назначены иная пенсия за выслугу лет, или ежемесячная доплата к трудовой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

2.8.4. Приостановление или прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. По миновании указанных обстоятельств предоставление муниципальной услуги возобновляется по заявлению лица, имеющего на нее право, с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором возникло право на возобновление пенсии за выслугу лет.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.10.2. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Места для ожидания приема должны быть укомплектованы стульями и (или) скамьями.

2.10.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Сектора;
- графика приема.

2.10.5. На информационных стендах в холле администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Сектора;

- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк Заявления для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (<http://51gosuslugi.ru>), региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации (<http://www.citysever.ru>).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- информирование и консультирование граждан;

- прием и регистрация заявления;
- проверка поступивших документов;
- принятие решения органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет (установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии);
- прием и регистрация решения о назначении пенсии за выслугу лет (об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) и приложенных к нему документов;
- проверка и обработка поступивших документов;
- расчет размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- подготовка решения органа местного самоуправления об определении размера пенсии за выслугу лет (размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии);
- формирование личного дела заявителя и внесение информации о заявителе в базу данных;

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Информирование и консультирование граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Информирование и консультирование проводится должностным лицом Сектора без предварительной записи в понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете № 24;

3.2.3. Должностное лицо Сектора дает гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя ему предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, руководитель которого уполномочен принимать решение о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;
- справка органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), о размере страховой части трудовой пенсии по старости либо трудовой пенсии по инвалидности;
- заявление с указанием кредитной организации в ЗАТО г.Североморск и номера лицевого счета для перечисления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.3.2. Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

3.4. Проверка поступивших документов.

3.4.1. После получения и регистрации документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за кадровую работу проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, и их надлежащее оформление;

3.4.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для возврата документов, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за кадровую работу в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов готовит проект письма о возврате документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, с обоснованием причин их возврата, и передает руководителю органа местного самоуправления для дальнейшего согласования, подписания и направления в орган местного самоуправления.

3.5. Принятие решения органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет (установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии).

3.5.1. Орган местного самоуправления в 14-дневный срок со дня регистрации заявления принимает решение (постановление, распоряжение) о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. В случае отказа заявитель письменно уведомляется об этом с разъяснением причин данного отказа.

3.5.2. Решение о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с документами в 5-дневный срок со дня его подписания направляются в Сектор.

3.6. Прием и регистрация решения о назначении пенсии за выслугу лет (об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) и приложенных к нему документов.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Сектор из органа местного самоуправления решения (распоряжения, постановления) о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, нарочным, по почтовому или электронному адресу Сектора.

3.6.2. Поступившие документы регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов для предоставления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» специалистом Сектора, осуществляющим деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Сектора), после чего передаются на рассмотрение заведующему Сектором.

3.6.3. Заведующий Сектором в течение 1 рабочего дня со дня регистрации представленных документов выносит резолюцию для осуществления дальнейшей работы и направляет документы специалисту Сектора.

3.6.4. В случае поступления документов по почтовому или электронному адресу специалист Сектора:

- регистрирует документы в журнале регистрации письменных обращений с пометкой «Эл./п» (если обращение поступило в электронном виде);
- проверяет наличие прилагаемых документов
- на сопроводительном документе, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема;
- направляет документы, полученные в электронном виде, на рассмотрение заведующему Сектором.

Время приема документов, полученных в электронном виде, составляет не более 20 минут.

Время регистрации документов, полученных в электронном виде, составляет не более 1 рабочего дня с момента их поступления в Сектор.

3.6.5. Заведующий Сектором в течение 1 рабочего дня со дня регистрации представленных документов выносит резолюцию для осуществления дальнейшей работы и направляет документы специалисту Сектора.

3.7. Проверка и обработка поступивших документов.

3.7.1. После получения документов специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

3.7.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для возврата документов, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации решения (распоряжения, постановления, приказа) и приложенных к нему документов готовит проект письма о возврате документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, с обоснованием причин их возврата, и передает заведующему Сектором для дальнейшего согласования, подписания и направления в орган местного самоуправления.

3.7.3. Для получения документов, указанных в пункте 2.6.2, в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Сектора в течение 2 дней после регистрации заявления осуществляет следующие действия:

- формирует запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;

- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.7.3. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в Управление Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности

- по результатам обработки запроса Управление Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.8. Расчет размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.8.1. После проверки принятых документов специалист Сектора производит расчет размера пенсии за выслугу лет или размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии после чего передает расчеты для утверждения заведующему Сектором.

Расчет производится в соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и Законом Мурманской области от 27.10.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности».

3.8.2. Заведующий Сектором проверяет произведенные расчеты и подписывает их.

3.8.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.9. Подготовка решения органа местного самоуправления об определении размера пенсии за выслугу лет (размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии).

3.9.1. На основании произведенных расчетов Сектор готовит проект решения руководителя органа местного самоуправления об определении размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.9.2. Подготовленный проект решения вместе с бланком расчетов размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии передается в приемную руководителя органа местного самоуправления.

3.9.3. Сектор в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем органа местного самоуправления решения об определении размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии извещает заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Формирование личного дела заявителя и внесение информации о заявителе в базу данных.

3.10.1. Специалист Сектора после предоставления услуги формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Сектора после формирования личного дела вносит в базу данных следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- номер учетного дела;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);
- дата приема заявления и документов;
- вид муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных Административным регламентом, осуществляет заведующий Сектором.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения заведующим Сектором проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Сектора положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются заведующим Сектором.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей заведующий Сектором дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Сектора, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут обращаться к заведующему Сектором, первому заместителю Главы, Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Сектора, должностными лицами Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск, Сектора в соответствии с графиком работы.

5.4. Форма подачи жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заведующего Сектором. Жалобы на решения, принятые заведующим Сектором, предоставляющим муниципальную услугу, подаются на имя Главы Администрации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба (приложение № 4) должна содержать:

- наименование Администрации либо Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Сектора или должностного лица Сектора;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Сектора или должностного лица Сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Сектор или Администрация располагает этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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.

5.9. Порядок судебного обжалования.

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.9.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.3. 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 заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.9.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

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

(должность заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии)

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

При поступлении на государственную или муниципальную службу, замещении государственной или муниципальной должности либо 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 10-дневный срок сообщить об этом уполномоченному органу, выплачивающему ежемесячную доплату к трудовой пенсии.

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

«__» _____ 20__ года _____
подпись заявителя

Заявление зарегистрировано:
«__» _____ 20__ года

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

М.П.

(наименование должности, инициалы, фамилия

руководителя органа местного самоуправления)

(должность заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии)

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

При поступлении на государственную или муниципальную службу, замещении государственной или муниципальной должности либо 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 10-дневный срок сообщить об этом уполномоченному органу, выплачивающему ежемесячную доплату к трудовой пенсии.

«___» _____ 20__ года _____
подпись заявителя

Заявление зарегистрировано:

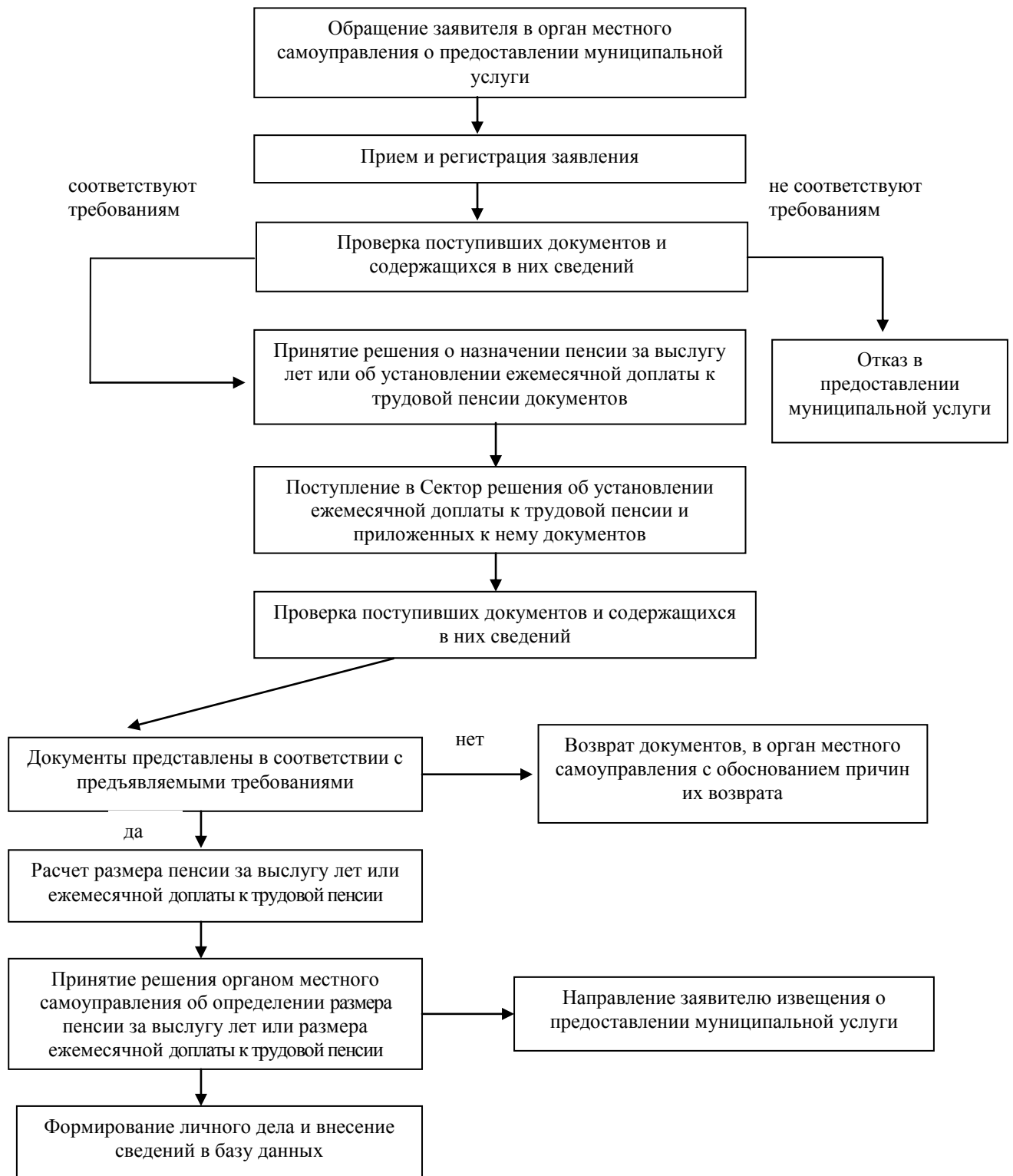
«___» _____ 20__ года

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

М.П.

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск»



ФОРМА ЖАЛОБЫ

Заведующему сектором по работе с
отдельными категориями граждан
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

E-mail: _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте:
(почтовый или электронный адрес)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.
