

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 17.04.2020 № 998

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного
самоуправления муниципального образования город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, замещавшие следующие муниципальные должности в администрации города Мурманска и Совете депутатов города Мурманска (Мурманском городском Совете) (далее – органы местного самоуправления): главы муниципального образования город Мурманск, председателя Совета депутатов города Мурманска (председателя Мурманского городского Совета), заместителя председателя Совета депутатов города Мурманска (заместителя председателя Мурманского городского Совета), депутата Совета депутатов города Мурманска (депутата Мурманского городского Совета), работавшие на постоянной штатной основе, имеющие право на предоставление Муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. Право на предоставление Муниципальной услуги имеют лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления не менее четырех лет подряд и в этот период:

а) 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 либо пенсию за выслугу лет в соответствии с федеральными законами);

б) высвобождаемые в связи с:

- потерей трудоспособности;
- выходом на страховую (трудовую) пенсию;
- истечением срока полномочий;
- прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий;
- ликвидацией органа местного самоуправления.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной поддержке комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- категория заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- срок предоставления Муниципальной услуги;

- описание результата предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет информационное взаимодействие с органом местного самоуправления в части получения документов, необходимых для определения размера и перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- возврат в орган местного самоуправления решения (постановления, распоряжения, приказа) об установлении заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата (с обязательным информированием заявителя);
- направление заявителю уведомления об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии заявителя.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Комитет в месячный срок с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

- определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- оформляет приказ об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в органе местного самоуправления;
- направляет заявителю уведомление об определении размера установленной ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, производится в день их поступления в Комитет.

2.4.4. Срок осуществления перерасчета доплаты к страховой пенсии не должен превышать 51 день с даты возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»⁴;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-432 «Об утверждении порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск»⁶.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление об определении размера и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление).

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

² «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126 – 127, 03.08.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (часть I), 31.07.2006, ст. 3451;

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

⁴ «Мурманский вестник», № 248, 29.12.2010, с. 5;

⁵ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5 – 16;

⁶ «Вечерний Мурманск», № 63, 13.04.2011.

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) решение органа местного самоуправления об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 2 к Порядку установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, утвержденному решением Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-432 (далее – Порядок);

б) заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

в) копия паспорта (страницы 2, 3, 5);

г) справка о размере месячного денежного вознаграждения по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

д) справка о продолжительности трудовой деятельности на муниципальной должности (стажа муниципальной службы), учитываемой при исчислении стажа, необходимого для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

е) копия правового акта об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы либо о прекращении полномочий по замещаемой муниципальной должности;

ж) справка о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);

з) документ, содержащий данные о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета, открытого на имя заявителя;

и) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.2. Текст Заявления должен быть написан разборчиво, Заявления и представленные документы не должны содержать исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «з», «и» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

При обращении в Комитет заявителю необходимо иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «а» – «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в органе местного самоуправления.

2.6.5. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, в целях осуществления перерасчета выплачиваемой ежемесячной доплаты к страховой пенсии Комитетом в рамках

информационного взаимодействия или посредством направления запросов в бумажном виде осуществляется получение справки о размере месячного денежного вознаграждения с учетом изменения размера месячного денежного вознаграждения (в случае непредоставления указанного документа в установленные сроки органом местного самоуправления).

2.6.6. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо сведений, не соответствующих действительности;

б) несоответствие оформления решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным решением Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-432.

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения Заявлений, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

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

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента.

2.9.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.9.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.9.5. Места для оформления Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками Заявлений и ручками для письма и должны иметь место для раскладки документов.

2.9.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества муниципального служащего Комитета, осуществляющего деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществление информационного взаимодействия с органом местного самоуправления в целях получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- проверка документов, содержащихся в личном деле заявителя, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- осуществление перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или направлены в Комитет посредством почтовой связи.

3.2.2. В день поступления в Комитет Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий Комитета), в журнале учета заявлений о предоставлении отдельных социальных гарантий, установленных для лиц, замещавших муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. В течение одного рабочего дня муниципальный служащий Комитета:

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – два рабочих дня.

3.3. Осуществление информационного взаимодействия с органом местного самоуправления в целях получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Комитете Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета осуществляет следующие действия:

- составляет письменный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- осуществляет необходимые согласования и действия в целях направления Запроса в орган местного самоуправления.

3.3.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале входящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей корреспонденции муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, после чего передаются на рассмотрение председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. В течение одного рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, выносит резолюцию для осуществления дальнейшей работы и направляет документы в Отдел.

Максимальный срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – семь рабочих дней.

3.4. Проверка документов, содержащихся в личном деле заявителя, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является поступление в Отдел полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. После получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение 10 рабочих дней:

- проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных заявителем;
- проверяет наличие, надлежащее оформление всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также достоверность сведений, в них содержащихся;
- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Порядка;
- готовит проект приказа о предоставлении Муниципальной услуги и визирует его;
- формирует личное дело заявителя и передает его, а также проект приказа о предоставлении Муниципальной услуги начальнику Отдела для проверки.

3.4.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения личного дела заявителя:

- осуществляет проверку документов, содержащихся в личном деле заявителя, на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, правильности определения размера доплаты к страховой пенсии заявителя, а также законности, правильности подготовки проекта приказа о предоставлении Муниципальной услуги;
- в случае соответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, а произведенных расчетов – пункту 1.2 Порядка, проставляет визу на представленных документах и проекте приказа о предоставлении Муниципальной услуги;
- передает личное дело заявителя, а также проект приказа о предоставлении Муниципальной услуги на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.3. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа о предоставлении Муниципальной услуги:

- рассматривает документы, содержащиеся в личном деле заявителя;
- проставляет личную подпись на приказе о предоставлении Муниципальной услуги;
- передает подписанный приказ о предоставлении Муниципальной услуги муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в установленном порядке и передачи муниципальному служащему Комитета для организации дальнейшей работы.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного приказа о предоставлении Муниципальной услуги и личного дела заявителя готовит проект уведомления об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение № 3 к

настоящему Административному регламенту) и передает его на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.5. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения от муниципального служащего Комитета проекта уведомления об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и направления по почте в адрес заявителя.

3.4.6. В случае, если в результате осуществления административных действий, описанных в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента, установлены основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в подпункте «а» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с обоснованием причин отказа) и передает должностным лицам Комитета для дальнейшего согласования, подписания и направления заявителю в порядке, описанном в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. В случае, если в результате осуществления административных действий, описанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2 настоящего Административного регламента, установлены основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в подпункте «б» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, готовит проект письма в адрес органа местного самоуправления (в адрес заявителя – для сведения) о возврате указанных документов с обоснованием причин их возврата, и передает должностным лицам Комитета для дальнейшего согласования, подписания и направления в орган местного самоуправления в порядке, описанном в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – 14 рабочих дней.

3.5. Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по данной административной процедуре, является получение муниципальным служащим Комитета подписанного приказа о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. После получения приказа о предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета в течение пяти рабочих дней готовит выплатные документы (пофамильные реестры с указанием банковских реквизитов, сумм ежемесячной доплаты к страховой пенсии в разрезе

кредитных учреждений) с сопроводительной запиской и передает их начальнику Отдела для проверки.

3.5.2. После проверки документов начальник Отдела в течение одного рабочего дня проставляет визу на документах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, и передает их должностному лицу, ответственному за бюджетный учет Комитета, для обеспечения выплаты заявителям ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

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

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

Лицам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, ежемесячная доплата к страховой пенсии выплачивается при условии предоставления в Комитет по состоянию на 1 июня и 1 декабря текущего года либо нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых, либо справки уполномоченного органа, осуществляющего выплату страховой пенсии, либо документа, подтверждающего факт регистрации или пребывания по месту жительства, выданного уполномоченной организацией, либо надлежащим образом заверенной копии паспорта, либо личного предоставления документа, удостоверяющего личность, при обращении по месту предоставления Муниципальной услуги.

3.5.5. 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.

3.5.6. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случаях:

- назначения заявителю пенсии за выслугу лет или иной ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области» либо Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения,

либо установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

- смерти заявителя.

3.5.7. При возникновении оснований для прекращения предоставления Муниципальной услуги (за исключением смерти получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии) в месячный срок с даты поступления в Комитет сведений, подтверждающих их возникновение, муниципальный служащий Комитета готовит проект уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и передает должностным лицам Комитета для дальнейшего согласования, подписания и направления заявителю в порядке, описанном в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

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

Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента, – шесть рабочих дней, указанных в пункте 3.5.7 настоящего Административного регламента, – один месяц.

3.6. Осуществление перерасчета доплаты к страховой пенсии

3.6.1. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии пересчитывается при повышении месячного денежного вознаграждения, с учетом которого установлен размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии или в случае изменения условий установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, определенных разделом 1 Порядка.

3.6.2. Основанием для осуществления перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии является получение сведений о повышении месячного денежного вознаграждения.

В случае непредоставления указанных сведений руководителями органов местного самоуправления в адрес Комитета в сроки, установленные Порядком, в рамках информационного взаимодействия:

- в 20-дневный срок со дня наступления обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, муниципальный служащий Комитета формирует запрос (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

- председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает и передает документы, указанные в настоящем подпункте, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в орган местного самоуправления.

Муниципальный служащий Комитета в течение 30 дней со дня получения от органов местного самоуправления сведений о повышении месячного денежного вознаграждения осуществляет перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.6.3. По результатам получения ответов на внутриведомственные запросы муниципальный служащий Комитета осуществляет перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии заявителей.

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

Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре не превышает 51 день.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством 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) муниципальных служащих Комитета.

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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность 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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления;
б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»);
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Прием жалоб осуществляется:

а) Комитетом по адресу: г. Мурманск, улица Софьи Перовской, д. 11, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), телефон: (8152) 45-35-36, e-mail: ksdm@citymurmansk.ru;

б) администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru;

в) ГОБУ «МФЦ МО» по почтовому адресу: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1;

г) через отделения ГОБУ «МФЦ МО»:

- в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. (8152) 22-60-36;

- в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (8152) 44-34-58;

- в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. (8152) 52-12-89.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.5. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7

статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет (ГОВУ «МФЦ МО») принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании Муниципальной услуги нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.2.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОВУ «МФЦ МО».

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальной услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В комитет по социальной поддержке,
взаимодействию с общественными
организациями и делам молодежи
администрации города Мурманска
от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

СНИЛС: _____ - _____ - _____
Тел.: _____

заявление

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-432 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск» прошу осуществлять:

- определение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии при наступлении обстоятельств, влекущих изменение ее размера;
- выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии на л/счет № _____, открытый в кредитной организации _____.

(наименование)

<*>

- Копию сберегательной книжки (первый разворот) прилагаю
- Справку о реквизитах для перечисления средств на счет банковской карты прилагаю
- Выписку о реквизитах кредитной организации прилагаю

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Нужно отметить знаком «V»

Даю согласие на обработку указанных в заявлении и прилагаемых документах персональных данных. Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, ЕГИССО и использованием их в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статьи 5, 6, 9, 13).

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Журнал учета заявлений о предоставлении отдельных социальных гарантий, установленных для лиц, замещавших муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. заявителя | Категория заявителя | Вид отдельных социальных гарантий в соответствии с заявлением (ежемесячная доплата к страховой пенсии/ пенсия за выслугу лет) |
|-------|-----------------------|------------------|---------------------|---|
|-------|-----------------------|------------------|---------------------|---|

Приложение № 3
к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении (о прекращении предоставления)
Муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА**

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ,
ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038
тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13
e-mail: ksdm@citymurmansk.ru

№ _____

на № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании приказа комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска от «_____» _____ 20__ года № _____ с «_____» _____ 20__ года

*определен размер причитающейся Вам ежемесячной доплаты к страховой пенсии, составляющий _____ руб. _____ коп.

*прекращена выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии в связи с

(указать основание)

Председатель комитета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

* Соответственно предмету уведомления

Приложение № 5
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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