

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 30.10.2025 № 6136

**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 – заявитель).

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 и охране здоровья администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, 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): <https://frgu.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;

- 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;
- 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.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «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 взаимодействие с:

- органом местного самоуправления в части получения документов, необходимых для определения размера и перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС) в части получения сведений о государственной регистрации смерти.

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 2.5.3 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 2.5.3 настоящего Административного регламента, производится в день их поступления в Комитет.

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. 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).

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.

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

2.5.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте «з» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

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

2.5.4. Документы, указанные в подпунктах «а» – «ж» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в органе местного самоуправления.

2.5.5. 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).

2.5.6. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета 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».

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

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

2.6.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.3 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 Порядком.

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

2.7.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.7.2. 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.

2.8. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. 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.

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

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

На информационных стенах в местах предоставления Муниципальной услуги размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

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

2.8.5. 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.

2.8.6. 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.

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

2.9. 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.

2.10. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.10.1. Бланк Заявления, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска.

2.10.2. Информация о предоставлении заявителю Муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа).

Размещение и получение информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

3.1. Общие положения

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 2.5.3 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или направлены в Комитет посредством почтовой связи.

3.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента, в день поступления в Комитет регистрируются муниципальным служащим 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.

3.2.4. Максимальный срок выполнения 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 2.5.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента, в целях получения документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета осуществляет следующие действия:

- составляет письменный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, о предоставлении документов, указанных в пункте 2.5.4 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 2.5.4 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 2.5.4 настоящего Административного регламента, председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, выносит резолюцию для осуществления дальнейшей работы и направляет документы в Отдел.

3.3.4. Максимальный срок выполнения 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 2.5.1 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, содержащихся в них;
- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.3 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 и передает личное дело заявителя, 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 2.5 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, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, установлены основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете документов, указанных в пункте 2.5.3 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, установленном в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. В случае, если в результате осуществления административных действий, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2 настоящего Административного регламента, установлены основания для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете документов, указанных в пункте 2.5.4 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, установленном в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Срок выполнения 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.

Нотариально заверенное свидетельство, удостоверяющее факт нахождения гражданина в живых, Заявитель предоставляет в Комитет лично либо почтовым отправлением. Справку уполномоченного органа, осуществляющего выплату страховой пенсии, или документ, подтверждающий факт регистрации или пребывания по месту жительства, выданный уполномоченной организацией, Заявитель предоставляет в Комитет лично либо почтовым отправлением или направляет на электронный адрес Комитета, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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, установленном в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

В случае наступления смерти получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии Комитет самостоятельно запрашивает информацию о государственной регистрации смерти в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России, в том числе, при наличии

технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, для прекращения выплаты.

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.

3.5.9. 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 пункте, 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.

3.6.4. Срок выполнения 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.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В комитет по социальной поддержке и охране здоровья 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)

* Нужное отметить знаком «V»

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных

администрации города Мурманска, размещением на единой цифровой платформе 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)
1.				
2.				

Приложение № 3
к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении (о прекращении предоставления)
Муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ И ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ
ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038
тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13
e-mail: ksdm@citymurmansk.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании приказа комитета по социальной поддержке и охране здоровья 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 № 4
к Административному регламенту

Запрос сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА**

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ И ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ
ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038
тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13
e-mail: ksdm@citymurmansk.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

(Наименование адресата)

Запрос о предоставлении документов

Для перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, просим представить справки о размере месячного денежного вознаграждения согласно приложению № 3 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, по состоянию на «____» 20____ года на следующих лиц:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
---	---------	-----	----------	-----------

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

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 стенах 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 даты 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%