АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» июня 2012 года с. Ловозеро № 239-ПГ

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006 года, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко В.Г.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (Дудареву К.Н.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район и в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г.В.).

6. Постановление администрации муниципального образования Ловозерский район от 23.12.2012 года № 636-ПЗ «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности» считать утратившим силу.

Глава муниципального образования
Ловозерский район Д.А. Писарев

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
Ловозерский район
от «13» июня 2012 г. № 239-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности»

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которым назначена трудовая пенсия по старости (инвалидности) (далее – трудовая пенсия) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо пенсия, досрочно оформленная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и имеющие право на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители, получатели доплаты).

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

лица, замещавшие муниципальные должности не менее одного установленного срока полномочий и уволенные в связи с выходом на трудовую пенсию, истечением срока их полномочий, прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий, либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления при наличии стажа трудовой деятельности

- от 4 до 10 лет для женщин, замещавших муниципальные должности,
- от 4 до 12,5 лет для мужчин, замещавших муниципальные должности.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Отдел БУиО):

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;
- с использованием сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.3.2. Сведения о местонахождении Отдела БУиО: 184592, Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, д.10, каб. 22

Контактные телефоны: тел (815-38) 4 12 12; факс (815-38) 4 10 12

Адрес электронной почты: lovozeroadm@yandex.ru

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Адрес официального информационного Интернет-сайта Администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Администрации): http://www.lovozeroadm.ru

1.3.4. На официальном информационном Интернет-сайте Администрации размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела БУиО подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Максимальное время телефонного разговора, либо устной беседы, не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Граждане, представившие в Отдел БУиО документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами Отдела БУиО при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган Администрации в лице Отдела БУиО при взаимодействии с:

- отделом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации (далее – Отдел ОПиКР);
- органами, осуществляющими деятельность в сфере пенсионного обеспечения;
- кредитными учреждениями.

2.2.2. Должностными лицами, обладающими полномочиями оказать муниципальную услугу, являются начальник отдела и специалист отдела (далее – специалисты отдела).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления заявителя о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (далее – доплаты) с приложением всех необходимых документов для рассмотрения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение доплаты;
- отказ в назначении доплаты.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается перечислением денежных средств на счета получателей пенсионных выплат, открытых в кредитных учреждениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление об установлении доплаты, а также документы, необходимые для назначения доплаты, предоставляются в Отдел БУиО.

2.4.2. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, о чем в 3-дневный срок извещается заявитель в письменной форме.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

Заявление об установлении доплаты регистрируется в день его подачи. При направлении заявления и документов по почте датой регистрации считается

день их получения, подтвержденный почтовыми реквизитами.

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» с изменениями и дополнениями [1];
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 г. № 1302-01- ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» [2];
- решением Ловозерского районного Совета от 31.03.2011 г. № 120 "Об утверждении Порядка предоставления отдельных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности Главы муниципального образования Ловозерский район, председателя Ловозерского районного Совета [3].

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представления заявителем следующих документов:

а) письменного заявления по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Регламенту;

а) копии паспорта (страницы 2,3,5);

б) заявления с указанием расчетного счета кредитного учреждения (банка) для перечисления пенсии за выслугу лет (приложение № 3).

В случае предоставления неполного пакета документов заявление о назначении доплаты не рассматривается.

2.6.2. К заявлению прилагается справка органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), с разбивкой размера трудовой пенсии на сумму фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии и размера доли страховой части трудовой пенсии, которую заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, Администрация получает эти документы в рамках межуровневого (межведомственного) взаимодействия в электронном виде.

---

[1] "Мурманский Вестник", N 120/1, 30.06.2007, стр. 1-3,
Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 78, 10.10.2007, стр. 9-55.

[2] "Мурманский Вестник", N 248, 29.12.2010, с. 5,
Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 113, 2010, с. 274-280.

[3] «Ловозерская правда», спецвыпуск № 6, 22.04.2011, стр.17-18.

2.6.3. Дополнительно к заявлению также прилагаются следующие документы, оформленные Отделом БУиО при взаимодействии с Отделом ОПиКР:

- распоряжение о назначении доплаты, оформленное согласно приложению № 4;

- справка о размере месячного денежного вознаграждения по муниципальной должности, оформленная согласно приложению № 5;

- справка, оформленная согласно приложению № 6, о стаже работы на муниципальной должности, учитываемом при исчислении стажа, необходимого для установления доплаты;

- копия постановления об отставке лица, замещавщего муниципальную должность.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлены или представлены в неполном объеме документы, необходимые для назначения доплаты в соответствии с настоящим административным регламентом;
- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

а) назначения лицу иной пенсии за выслугу лет, или иной ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области "О наградах и премиях Мурманской области" от 20.12.2001 № 31-01-ЗМО), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

б) смерти получателя муниципальной услуги.

Приостановление или прекращение муниципальной услуги осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной

или искаженной информации.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отделе БУиО осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для информирования и ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинет приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Заявитель обеспечивается бланками заявлений и письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных

документов;

- культура обслуживания (вежливость)

- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: lovozeroadm@yandex.ru

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления заявителя о назначении доплаты с приложением всех необходимых документов для рассмотрения.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо Отдела БУиО.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия, либо отсутствия права на доплату;
- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в назначении доплаты и уведомление заявителя о принятом решении;
- формирование личного дела заявителя;
- организация выплаты доплаты;
- перерасчет размера доплаты, прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия, либо отсутствия права на доплату

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (представителя) в Отдел БУиО с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Ответственным лицом за выполнением данной процедуры является специалист Отдела БУиО, который:

а) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа;

в) выдает бланк заявления о назначении доплаты и разъясняет порядок заполнения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

При направлении заявления и документов по почте датой регистрации считается день их получения, подтвержденный почтовыми реквизитами.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в назначении доплаты и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел БУиО заявления о назначении доплаты со всеми необходимыми документами для рассмотрения.

В 5-дневный срок со дня регистрации заявления оно рассматривается и о принятом решении в письменной форме сообщается заявителю.

В случае отказа о назначении доплаты в 3-дневный срок направляется в адрес заявителя письмо с указанием мотивированного отказа.

В случае принятия положительного решения о назначении доплаты Отдел БУиО подготавливает распоряжение о назначении доплаты (далее - Распоряжение) согласно приложению № 3.

3.3.3. Формирование личного дела заявителя

Специалист Отдела БУиО на основании Распоряжения, с заявлением и приложенным пакетом документов формирует личное дело лица, получающего доплату. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

К распоряжению, помимо указанных документов прилагаются документы, перечисленные в п. 2.6.3. настоящего административного регламента.

Отдел БУиО в 10-дневный срок со дня получения всех необходимых документов готовит решение о размере доплаты и оформляет его согласно приложению N 7.

На основании решения получателю муниципальной услуги направляется письмо-уведомление о назначении размера доплаты (приложение № 8) простым почтовым отправлением.

3.3.4. Организация выплаты доплаты

Специалист Отдела БУиО ежемесячно:

- производит начисление доплаты, формирует список потребности денежных средств на ежемесячную выплату, и не позднее 15 числа текущего месяца формирует заявку на выделение денежных средств в районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

После получения финансирования оформляется заявка на кассовый расход.

Выплата доплаты производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке) согласно личному заявлению.

В совокупности срок выполнения действия должен составлять не более 2 часов.

3.3.5. Перерасчет размера доплаты, прекращение предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

а) повышение месячного денежного вознаграждения;

б) изменение страховой части трудовой пенсии по старости, либо трудовой пенсии по инвалидности, с учетом которой установлен размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

в) увеличение продолжительности стажа, с учетом которого определен размер доплаты, на год или большее число лет.

Перерасчет производится на основании следующих документов:

а) при изменении размера пенсии - справка соответствующего органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), о новом размере пенсии и сроке ее установления, полученная в рамках межуровневого взаимодействия;

б) при увеличении стажа муниципальной службы и размера месячного денежного вознаграждения - справки о размере месячного денежного вознаграждения с учетом изменения размера денежного вознаграждения, либо увеличения продолжительности стажа за выслугу лет.

в) при повышении месячного денежного вознаграждения - справка о размере денежного вознаграждения Губернатора Мурманской области.

Лицам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, доплата выплачивается при условии представления ими в Отдел БУиО справки о размере трудовой пенсии в случае ее изменения, а также предоставления справки о размере трудовой пенсии по состоянию на 31 декабря календарного года.

Общий срок административной процедуры перерасчета не должен превышать десятидневный срок со дня поступления документов, необходимых для перерасчета размера доплаты.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение доплаты;
- отказ в назначении доплаты.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается перечислением денежных средств на счета получателей пенсионных выплат, открытых в кредитных учреждениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Отдела БУиО путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

4.4. Порядок и формы общественного контроля

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении муниципальной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя главы или заместителя главы Администрации.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с.Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к главе.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 9. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе администрации муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема главой администрации, а также об

установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено главой и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление главе (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами главе (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя глава назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает глава. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа (Приложение № 10).

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

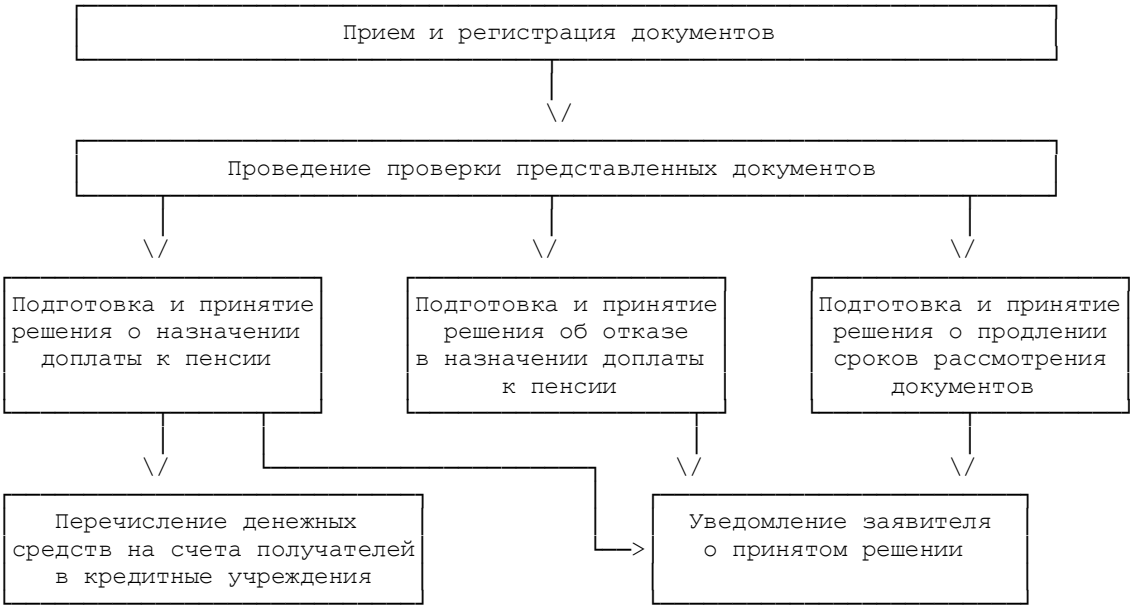
5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1
к административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной
доплаты к трудовой пенсии лицам,
замещающим муниципальные должности»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2
к административному регламенту

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

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(должность заявителя)

Домашний адрес: _____

_____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (возобновить выплату, приостановить выплату) мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию _____ получаю в _____
(вид пенсии)

_____.
(наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии)

При поступлении на должности государственной либо муниципальной службы вновь, в случае назначения мне иной пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания (материального обеспечения, доплаты) по другому основанию или от другого ведомства, а также о других обстоятельствах, влияющих на выплату пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

Обязуюсь, в случае выезда на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, предоставлять в администрацию муниципального образования Ловозерский район в декабре каждого года справки органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии за декабрь текущего года.

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «____» _____20____ г. за № _____

Место для печати _____
подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника,
уполномоченного регистрировать заявления

Приложение № 3
к административному регламенту

Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности

_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(должность заявителя)
Домашний адрес: _____
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии на расчетный счет _____
кредитного учреждения (банка)_____
_____
Копию реквизитов кредитного учреждения (банка), счета прилагаю.

"___" _____ 20_____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение N 4
к административному регламенту

Администрация муниципального образования Ловозерский район Мурманской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"_____" _____ 20___г. N_____

с. Ловозеро

О назначении
ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

_____
(фамилия, имя, отчество)

На основании Закона "Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности" и в соответствии с Порядком предоставления отдельных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности Главы муниципального образования Ловозерский район, председателя Ловозерского районного Совета
распоряжаюсь:

Назначить с "___" _____ 20__г. _____,
(Ф.И.О.)
замещавшему муниципальную должность _____
(наименование должности)
_____

в администрации муниципального образования Ловозерский район, исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, _____мес., ____ дней, ежемесячную доплату к трудовой пенсии, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии по _____ _____ процентов месячного денежного вознаграждения.
(вид пенсии)

Размер месячного денежного вознаграждения за последние _____месяцев составляет _____ рублей, в том числе должностной оклад_____ рублей.
.

Глава муниципального образования
Ловозерский район _____
(подпись, Ф.И.О.)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено:

_____
подпись работника кадровой службы

_____
Дата, номер уведомления

Приложение N 5
к административному регламенту

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ
ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН,
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

Денежное вознаграждение _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность _____
_____
(наименование должности)
за _____ составляло:
(год, месяц)

	Сумма в рублях
1. Месячное денежное вознаграждение	
районный коэффициент	
3. Денежное вознаграждение, учитываемое для установления Ежемесячной доплаты к трудовой пенсии	

Руководитель органа
местного самоуправления _____(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____ (число, месяц, год)

Приложение N 6
к административному регламенту

СПРАВКА
О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СТАЖА ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УЧИТЫВАЕМОГО
ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

Стаж трудовой деятельности

_____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего(ей) муниципальную должность_____

_____,
(указать должность в соответствии со штатным расписанием)

дающий право для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, составляет _____ лет, _____ месяцев, _____ дней.

Основание: _____

Специалист по кадровой работе _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

Приложение N 7
к административному регламенту

Администрация муниципального образования Ловозерский район Мурманской области

"___" _____ 20__ года N _____

РЕШЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ) РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ЛИЦУ, ЗАМЕЩАВЩЕМУ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

_____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Порядком предоставления отдельных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности Главы муниципального образования Ловозерский район, председателя Ловозерского районного Совета на основании распоряжения (в случае первичного назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии)_____
_____
(наименование органа местного самоуправления)
от "____"_____ г. N ____

1) назначить к трудовой пенсии _____
(вид пенсии)
в размере _____ рублей _____ коп. в месяц ежемесячную доплату в размере _____ рублей _____ коп., исходя из общей суммы трудовой пенсии по старости (инвалидности) и доплаты к ней в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов месячного денежного вознаграждения с начисленным на него районным коэффициентом;

2) приостановить (возобновить) выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с _____ в связи с _____
(дата) (указать основание)

3) прекратить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с _____
(дата)
в связи с _____
(указать основание)

М.П. _____
(подпись руководителя)

Приложение № 8
к административному регламенту

Письмо-уведомление
о назначении размера доплаты

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» и на основании распоряжения (решения) администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от «____»_____20___ года № _____ Вам с «____» _____ 20____ г. назначена ежемесячная доплата к трудовой пенсии в размере _____ руб. ____ коп. в месяц.

Руководитель _____ _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Главе муниципального образования
Ловозерский район
Писареву Д.А.
От_____
(Ф.И.О.)
_____
_____
(адрес юридического и физического лица)

Исх. от _____ N ____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 10
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

_____
_____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____
_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____

Изложение жалобы по существу:

_____
_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

_____
_____
_____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____
_____
_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____
_____
_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

_____
_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

_____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____

_____ _____ _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

_____