

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 08.07.2016

№ 242-р

Об утверждении состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53 комбинированного вида» г. Кандалакша

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.01.2010 № 3, распоряжением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 06.06.2016 № 201-р «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения»

1. Утвердить состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53 комбинированного вида» г. Кандалакша (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «НИВА» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов

Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 08.07.2016 № 242-р

Состав

конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53 комбинированного вида» г. Кандалакша

Агаева Ирина Анатольевна - начальник Управления образования, председатель комиссии;

Шалева Лариса Николаевна - заместитель начальника Управления образования по финансово-экономической деятельности, заместитель председателя комиссии;

Иванова Ольга Владимировна - главный специалист Управления образования, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Булавина Светлана Николаевна - заместитель заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 48 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» г. Кандалакша

Зыкова Ирина Казиевна - ведущий специалист правового сектора административно-правового отдела администрации муниципального образования Кандалакшский район;

Федорова Елена Геннадьевна - методист муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр»;

Яковлева Людмила Васильевна - председатель районного комитета профсоюз работников образования Кандалакшского района (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 07.07.2016

№ 783

Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУДО «Центр развития творчества детей и юношества»

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 02.10.2008 № 821 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения об установлении цен на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация муниципального образования Кандалакшский район», распоряжением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.01.2016 № 27-р «Об утверждении методики формирования стоимости товаров, работ, услуг и Положения о тарифной комиссии при администрации муниципального образования Кандалакшский район» и в целях повышения эффективности функционирования муниципальных предприятий и учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация муниципального образования Кандалакшский район **постановляю:**

1. Утвердить предельно допустимые цены на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 08.06.2015 № 976 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУДО «Центр развития творчества детей и юношества».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «НИВА» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2016.

Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район
от 07.07.2016 № 783

Предельно допустимые цены на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУДО «Центр развития творчества детей и юношества»

№ п/п	Наименование услуги	Продолжительность пребывания, дни	Цена за смену (1 чел.), руб.
1.	Организация отдыха взрослых (возрастная группа 18+) в передвижном туристско-экологическом лагере «Остров сокровищ»	2	4995,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 07.07.2016

№ 784

О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.07.2013 № 1535 (в редакции постановлений от 21.08.2014 № 1624, от 04.12.2014 № 2642, от 19.02.2015 № 460, от 04.06.2015 № 960, от 03.07.2015 № 1116, от 29.02.2016 № 265)

Рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Мурманской области от 03.06.2016 № 05-03/2038-НМ на постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.07.2013 № 1535 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции постановлений от 21.08.2014 № 1624, от 04.12.2014 № 2642, от 19.02.2015 № 460, от 03.07.2015 № 1116, от 29.02.2016 № 265) **постановляю:**

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.07.2013 № 1535 (в редакции постановлений от 21.08.2014 № 1624, от 04.12.2014 № 2642, от 19.02.2015 № 460, от 03.07.2015 № 1116, от 29.02.2016 № 265), следующие изменения:

1.1. В пункте 3.1. слова «заявлений, указанных в абзацах третьем и четвер-

том» заменить словами «заявления, указанного в абзаце третьем».

1.2. В пункте 3.1.1 слова «пунктами 3.7 – 3.10, 3.11.2, 3.11.3» заменить словами «пунктами 3.7 – 3.10, 3.11.1 – 3.11.3».

1.3. В абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. слова «перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 18.12.2014 № 60» заменить словами «перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Кандалакш-

ский район и её структурных подразделений с правом юридического лица, при замещении которых на гражданина налагаются ограничения в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «НИВА» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 08.07.2016

№ 786

О внесении изменений в Положение о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 15.05.2014 № 955 (в редакции от 25.01.2016 № 61)

В соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Кандалакшский район от 11.06.2013 № 1138 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Кандалакшский район», от 23.07.2013 № 1513 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования» (в редакции от 30.06.2016 № 770), в целях совершенствования системы оплаты труда **постановляю:**

1. Внести в Положение о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 15.05.2014 № 955 (в редакции от 25.01.2016 № 61), следующие изменения:

1.1. пункт 7 Положения изложить в новой редакции:
«7. Персональные надбавки за почетные звания, ученую степень, ученое звание, наличие награды Правительства Российской Федерации

Руководителям организаций, имеющих ученую степень и (или) почетное звание, а также награды Правительства Российской Федерации по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается персональная надбавка.

Персональные надбавки за ученую степень по основному профилю профессиональной деятельности устанавливаются в следующих размерах:

- кандидат наук 10% должностного оклада;
- доктор наук 20% должностного оклада;

Персональные надбавки за почетные звания по основному профилю профессиональной деятельности устанавливаются в следующих размерах:

- почетное звание «Народный учитель Российской Федерации» – 25% должностного оклада;

- почетные звания Российской Федерации «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации» – 15% должностного оклада;

- почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России» – 15% должностного оклада;

- почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почет-

ный знак «Отличник физической культуры и спорта» – 10% к должностному окладу;

Персональные надбавки руководителям, имеющим награды Правительства Российской Федерации по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливаются в размере 10% должностного оклада.

При наличии у руководителя нескольких почетных званий, персональных надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работодателя на основании предложения начальника Управления образования.»

1.2. внести в Приложение №1 к

Положению следующие изменения: пункты 1.1., 5.4., 8. изложить в новой редакции, дополнить раздел 5. пунктом 5.6. (приложение №1);

1.3. внести в Приложение №2 к Положению следующие изменения: пункты 1.1., 5.4., 7.2., 10.2., 10.3. изложить в новой редакции, дополнить раздел 6. пунктом 6.2., исключить пункт 7.1., пункт 7.2. считать пунктом 7.1. (приложение №2);

1.4. внести в Приложение №3 к Положению следующие изменения: пункты 1.1., 5.4., 8.1. изложить в новой редакции (приложение №3).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «НИВА» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кандалакшский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «НИВА» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 08.07.2016 № 786

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности работы руководителя организации	Количество баллов	Информация, отчетность о выполнении показателя, расчет показателя
1. Соответствие деятельности ОО требованиям законодательства в сфере образования				
1.1.	Выполнение муниципального задания по видам услуг, соответствие предоставляемых услуг стандартам качества	Выполнение объемных показателей муниципального задания: в объеме 95-100% менее 95%	5 0	(А/В)*100%, где А – фактическая численность детей за отчетный период (1 полугодие, год), В – плановое среднегодовое количество детей Отчетные данные
	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги (по итогам независимой оценки, 85% и более)	Менее 85%	2 0	(Ру/Ро)*100%, где Ру – количество родителей, удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги; Ро – общее количество родителей, принимаемое равным среднеспособной численности детей
	Доля своевременно устраненных нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования:	100% Менее 100%	0 -2	Ny/Na)*100%, где Ny – количество устраненных нарушений; Na – количество выявленных нарушений Акты проверок, отчетные данные
	Выполнение планового количества дней посещения (за 1 полугодие, за год):	100% Менее 100%	5 0	(Дф/Дп)*100%, где Дф – фактическое количество дней посещения, приходящееся на 1 ребенка, за отчетный период; Дп – плановое количество дней посещения 1 ребенком в отчетном периоде
	Соблюдение финансового норматива питания при условии выполнения натуральных норм питания:	95-100% Менее 95%	3 0	(Пф/Пн)*100%, где Пф – фактическая стоимость питания в день 1-го воспитанника за отчетный период, Пн – нормативная стоимость питания в день 1 воспитанника
Совокупная значимость всех критериев по п.1.1.: 15 баллов				
5.4.	Привлечение дополнительных средств за счет развития платных услуг, предпринимательской деятельности (грантов, спонсорской помощи)	При объеме средств от 300 тыс. руб. и выше; При объеме средств от 100 до 300 тыс. руб. При объеме средств от 50 до 100 тыс. руб. При объеме средств до 50 тыс. руб.	6 4 2 1	Отчетные данные
5.6	Полнота и своевременность поступления родительской платы	Задолженность по родительской плате: -отсутствие просроченной задолженности; -положительная динамика (сокращение задолженности, претензионная работа)	2 1	Отчетные данные
8.	Организация инновационной деятельности			
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий	Участие в инновационной деятельности на региональном и всероссийском уровне; Получение награды, гранта	2 4	Отчетные данные

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 08.07.2016 № 786

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности работы руководителя организации	Количество баллов	Информация, отчетность о выполнении показателя, расчет показателя
1. Соответствие деятельности ОО требованиям законодательства в сфере образования				
1.1.	Выполнение муниципального задания по видам услуг, соответствие предоставляемых услуг стандартам качества	Выполнение объемных показателей муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»: 95-100% менее 95%	5 0 6	(А/В)*100%, где А – фактическая численность обучающихся за отчетный период (1 полугодие, год), В – плановое среднегодовое количество обучающихся Отчетные данные
	Уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы (отсутствие неуспевающих), в т.ч.:			Отчетные данные

Продолжение. Начало на стр. 1.

		-программы начального общего образования	2	
		-программы основного общего образования	2	
		-программы среднего общего образования	2	
		Доля своевременно устраненных нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования: 100% Менее 100%	0 -2	Акты проверок, отчетные данные
		Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги (по итогам независимой оценки, устанавливается на год): 85% и более	2	(Рy/Ро)*100%, где Рy – количество родителей, удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги; Ро – общее количество родителей, принимаемое среднесписочной численности обучающихся
		Выполнение объемных показателей муниципальной услуги «Предоставление питания»: 95-100% менее 95%	2 0	(Оф/Оп)*100%, где Оф – фактическая численность обучающихся, которым предоставлено бесплатное питание, молоко, за отчетный период (1 полугодие, год), Оп – плановое среднегодное количество обучающихся, подлежащих обеспечению бесплатным питанием, молоком
Сводная значимость всех критериев по п.п.1.1: 15 баллов				
5.4.	Привлечение дополнительных внебюджетных средств за счет развития платных услуг, предпринимательской деятельности (грантов, спонсорской помощи)	При объеме средств от 500 тыс. руб. и выше: 4 При объеме средств от 100 до 500 тыс. руб. 2 При объеме средств от 50 до 100 тыс. руб. 1 При объеме средств до 50 тыс. руб. 2	6 4 1 2	Отчетные данные
6.2.	Эффективность работы с обучающимися, систематически пропускающими учебные занятия	Отсутствие обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин	2	Отчетные данные
7.1.	Привлечение обучающихся к занятиям физкультурой и спортом	Доля обучающихся, посещающих спортивные секции на базе городских ОО – 20% и более; Доля обучающихся, посещающих спортивные секции на базе ОО, расположенных в сельской местности и поселках городского типа – 50% и более	2 2	(А/В)*100%, где А – количество обучающихся посещающих спортивные секции, В – общее количество обучающихся. Отчетные данные
10.2.	Образовательные результаты выпускников, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования	Средний балл ЕГЭ по математике и русскому языку соответствует или выше среднего балла по району: -математика -русский язык	3 3	Протоколы экзаменов (по итогам ГИА устанавливается на год)
10.3.	Образовательные результаты выпускников, освоивших основные образовательные программы основного общего образования	Средний балл ОГЭ по математике и русскому языку соответствует или выше среднего балла по району: -математика -русский язык	3 3	Протоколы экзаменов (по итогам ГИА устанавливается на год)

Приложение №3
к постановлению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 08.07.2016 № 786

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности работы руководителя организации	Количество о баллов	Информация, отчетность о выполнении показателя, расчет показателя
1. Соответствие деятельности ОО требованиям законодательства в сфере образования				
1.1.	Выполнение муниципального задания по видам услуг, соответствие предоставляемых услуг стандартам качества	Выполнение объемных показателей муниципального задания: 95-100% менее 95%	5 0	А/В)*100%, где А – фактическая численность обучающихся за отчетный период (1 полугодие, год), В – плановое среднегодное количество обучающихся. Отчетные данные
		Доля детей, освоивших дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении не менее 90%	4	Отчетные данные
		Доля детей, ставших победителями, призерами всероссийских, международных мероприятий не менее 2%	4	Отчетные данные
		Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги (по итогам независимой оценки, устанавливается на год): 85% и более	2	(Рy/Ро)*100%, где Рy – количество родителей, удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги; Ро – общее количество родителей, принимаемое среднесписочной численности обучающихся
Сводная значимость всех критериев по п.п.1.1: 15 баллов				
5.4.	Привлечение дополнительных внебюджетных средств за счет развития платных услуг, предпринимательской деятельности (грантов, спонсорской помощи)	При объеме средств от 500 тыс. руб. и выше: 6 При объеме средств от 100 до 500 тыс. руб. 4 При объеме средств от 50 до 100 тыс. руб. 2 При объеме средств до 50 тыс. руб. 1	6 4 2 1	Отчетные данные
8.1.	Участие в конкурсах, олимпиадах и конференциях, входящих в перечень мероприятий, утвержденных Министерством образования РФ, Министерством образования и науки Мурманской области, Комитетом по культуре и искусству, Комитетом по физкультуре и спорту Мурманской области, Управлением образования мо Кандалакшский район	Доля обучающихся, принявших участие в конкурсах, олимпиадах и конференциях различных уровней в ОО – 30% и более; Доля обучающихся, принявших участие в конкурсах, олимпиадах и конференциях различных уровней в ОО спортивной направленности – 65% и более;	3 3	(А/В)*100%, где А - количество участников конкурсов, олимпиад и конференций различных уровней, В – общее количество обучающихся. Отчетные данные

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 11.07.2016 № 806
О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 06.08.2012 № 1230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности»

В целях приведения в соответствие с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» и ст.11.2. Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 06.08.2012 № 1230, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «НИВА» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район Просоленко И.В.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 11.07.2016 № 806

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности»

1. Общие положения
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, замещающие муниципальные должности главы муниципального образования, председателя Совета депутатов муниципального образования, заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования, председателя постоянного

комитета или постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования, депутата представительного органа муниципального образования, работающих на постоянной штатной основе в муниципальном образовании Кандалакшский район, имеющие право на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители, получатели ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Право на предоставление муниципальной услуги имеют лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления не менее одного установленного срока полномочий (от 4 до 10 лет для женщин, замещающих муниципальные должности, от 4 до 12,5 лет для мужчин) и высвобождаемые в связи с:
- выходом на страховую (трудовую) пенсию, истечением срока их полномочий;
- прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему

продолжению исполнения полномочий;
- ликвидацией органа местного самоуправления.
1.3 Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Кандалакшский район (отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги):
- посредством личного консультирования, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

Местонахождение: 184042, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д.34
Контактные телефоны: тел/факс (815-33) 92409, 93609, 92260.
Адрес электронной почты: buh@kandalaksha-admin.ru

График работы: понедельник – четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30.
пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.
Приемные дни: ежедневно, в течение рабочего дня.

Адрес официального информационного Интернет-сайта администрации муниципального образования Кандалакшский район: <http://www.kandalaksha-admin.ru>

На официальном информационном Интернет-сайте муниципального образования Кандалакшский район размещаются следующие материалы:

- * перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- * текст настоящего регламента;
- * перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- * адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела бюджетного учета и отчетности подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если специалист отдела бюджетного учета и отчетности, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуг в любое время с момента приема документов.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела бюджетного учета и отчетности при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителю оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности».

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется отделом бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается главой муниципальной администрации, на основании письменного заявления лица, замещавшего муниципальную должность (Приложение № 2).

Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования Кандалакшский район, уполномоченным принимать решение об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (далее - уполномоченный орган), на основании представленных документов органом местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с данным органом местного самоуправления в части получения от последнего документов, необходимых для определения размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- возврат в орган местного самоуправления предоставленных документов с изложением причины несогласия с решением главы муниципального образования об установлении заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- выплата Заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии в установленном размере.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня получения уполномочен-

ным органом всех необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии регистрируется в органе местного самоуправления, руководителем которого уполномочен принять решение об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, в день его подачи. При направлении заявления и документов по почте датой регистрации считается день их отправления по почте, подтвержденный почтовыми реквизитами.

Руководитель органа местного самоуправления, уполномоченный принимать решения о назначении пенсии за выслугу лет, в 10-дневный срок со дня регистрации заявления рассматривает заявление и о принятом решении в письменной форме сообщает Заявителю. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет орган местного самоуправления обязан изложить Заявителю причину данного отказа.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет со всеми необходимыми документами в 5-дневный срок со дня подписания названного решения направляется в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в месячный срок со дня получения всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

- определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность;
- оформляет решение об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность (приложение № 4);
- направляет Заявителю сообщение в виде письма о размере установленной ежемесячной доплаты к страховой пенсии с приложением копии решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение № 4).

Ежемесячная доплата к страховой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность, не выплачивается:

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

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии прекращается:

- в случае назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области "О наградах и премиях Мурманской области"), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо в случае установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;
- в случае смерти получателя выплаты;
- в случае назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области "О наградах и премиях Мурманской области"), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо в случае установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии прекращается:

- в случае назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области "О наградах и премиях Мурманской области"), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо в случае установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;
- в случае смерти получателя выплаты;
- в случае назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области "О наградах и премиях Мурманской области"), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо в случае установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 27.04.2011 г. № 384 «Об утверждении Порядка установления, выплата

и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления направляет в уполномоченный орган распоряжение главы муниципального образования об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии установленной формы (приложение № 1) с приложением следующих документов:

- заявления (приложение № 2) предоставляется в орган местного самоуправления Заявителем;
- копии паспорта (страницы 2, 3 и страницы с отметкой о регистрации по месту жительства) предоставляется в орган местного самоуправления Заявителем;
- справки о периодах службы, учитываемых при исчислении стажа службы, для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение № 3);
- копии распоряжения об освобождении от замещения муниципальной должности;
- справки органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием Федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена) по инициативе Заявителя может быть им предоставлена в орган местного самоуправления;

- заявления с указанием банковских реквизитов, номера счета в банке для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в орган местного самоуправления Заявителем.

Заявление и документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определен нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области и направлены в орган местного самоуправления информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае необходимости получения непредставленных Заявителем документов – справки органа осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием Федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена), орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает через межведомственное информационное взаимодействие данную справку в электронном виде.

Руководитель органа местного самоуправления несет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, выданных для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

В случае выявления факта выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии на основании недостоверных сведений, представленных органом местного самоуправления, ущерб, причиненный бюджету муниципального образования Кандалакшский район указанной выплатой, возмещается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Уполномоченный орган в месячный срок со дня получения всех необходимых документов определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии и оформляет соответствующее решение (приложение № 4), о котором письменно уведомляет Заявителя.

Уполномоченный орган в месячный срок со дня получения всех необходимых документов определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии и оформляет соответствующее решение (приложение № 4), о котором письменно уведомляет Заявителя.

Уполномоченный орган в месячный срок со дня получения всех необходимых документов определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии и оформляет соответствующее решение (приложение № 4), о котором письменно уведомляет Заявителя.

Уполномоченный орган в месячный срок со дня получения всех необходимых документов определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии и оформляет соответствующее решение (приложение № 4), о котором письменно уведомляет Заявителя.

Уполномоченный орган в месячный срок со дня получения всех необходимых документов определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии и оформляет соответствующее решение (приложение № 4), о котором письменно уведомляет Заявителя.

Уполномоченный орган в месячный срок со дня получения всех необходимых документов определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии и оформляет соответствующее решение (приложение № 4), о котором письменно уведомляет Заявителя.

Уполномоченный орган в месячный срок со дня получения всех необходимых документов определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии и оформляет соответствующее решение (приложение № 4), о котором письменно уведомляет Заявителя.

Продолжение. Начало на стр.2.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке РФ.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

2.8.1. Основанием для возврата документов в связи с несогласием с порядком главы муниципального образования об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие оформления документов требованиям настоящего Административного регламента;
- наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено:

- в случае поступления Заявителя на муниципальную службу, на государственную гражданскую службу, замещения государственной должности Российской Федерации или Мурманской области, муниципальной должности;
- при назначении Заявителю пенсии другого вида (к которой доплата не устанавливается).

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является смерть получателя пенсии за выслугу лет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для информирования и ожидания Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с гражданами может быть организовано в виде отдельного кабинета.

В помещении для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания приема долж-

ны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

В помещении, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- профессиональное мастерство специалистов.

3. Административные процедуры
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация распоряжения главы муниципального образования об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и приложений к нему документов для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, содержащихся в личном деле Заявителя (получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии), для установления права на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

- выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии в установленном размере;

- осуществление перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Действия при выполнении административных процедур:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по муниципальной услуге, является поступление в уполномоченный орган из органа местного самоуправления распоряжения главы муниципального образования об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии Заявителя и приложений к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по почтовому или электронному адресу уполномоченного органа.

Поступившие документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей корреспонденции специалистом административно-правового отдела уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, после чего передаются руководителю

уполномоченного органа.

Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации представленных документов выносит резолюцию для осуществления дальнейшей работы и направляет документы в отдел бюджетного учета и отчетности.

После получения документов специалист отдела бюджетного учета и отчетности:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента готовит проект решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение № 4) и визирует его;
- формирует личное дело Заявителя и передает его, а также проект решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии начальнику отдела бюджетного учета и отчетности (лицу, его замещающему).

3.2.2. В день поступления документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа местного самоуправления:

- проверяет полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении документов формируется в личном кабинете отправителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);
- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.3. В случае поступления в орган местного самоуправления документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения органа местного самоуправления:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления и отправляет извещение отправителю;
- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления;
- отправляет уведомление о приеме заявления и документов отправителю;
- распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.4. Информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Проверка документов, содержащихся в личном деле Заявителя, и принятие решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности (лицо его замещающее) в течение 1 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, а также законности, правильности подготовки проекта решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- в случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента проставляет визу на проекте решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- передает личное дело Заявителя, а также проект решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель или уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и материалов личного дела Заявителя, проставляет личную подпись в решении об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и передает личное дело Заявителя в отдел бюджетного учета и отчетности для организации дальнейшей работы.

Специалист отдела бюджетного учета и отчетности в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и личного дела Заявителя готовит сообщение Заявителю в виде письма о размере ежемесячной доплаты к страховой пенсии с приложением копии решения об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа либо иному уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа либо иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения письма в адрес Заявителя о размере ежемесячной доплаты к страховой пенсии подписывает его и передает его в административно-правовой отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и направления по почте в адрес Заявителя.

В случае если в результате осуществления административных действий установлены основания для возврата документов, специалист отдела бюджетного учета и отчетности в течение 3 рабочих дней со дня регистрации решения (постановления, распоряжения, приказа) об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и приложенных к нему документов готовит проект письма о возврате документов, с обоснованием причин возврата, и передает должностным лицам уполномоченного органа для дальнейшего согласования, подписания и направления в орган местного самоуправления после регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.6. Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии в установленном размере.

Специалист отдела бюджетного учета и отчетности ежемесячно:

- производит начисление ежемесячной доплаты к страховой пенсии и проверяет правильность начисления;
- подготавливает документы для перерасчета сумм доплат в разрезе получателей;
- не позднее 15 числа месяца формирует заявку на финансирование выплат.

Срок проведения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

На основании личных заявлений получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии, выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии производится отделом путем перечисления на лицевой счет, открытый в учреждении банка или иной кредитной организации на терри-

тории Российской Федерации либо через отделения почтовой связи с уплатой почтовых расходов за счет пенсионера.

Перечисление ежемесячной доплаты к страховой пенсии получателям производится не позднее 25 числа каждого месяца.

Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии является зачисление суммы доплаты на расчетный счет получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии или выплата ее через отделения почтовой связи.

Заявитель обязан в 5-дневный срок сообщить в письменной форме в уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера доплаты или прекращение права на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

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

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. По окончании указанных обстоятельств (за исключением случая смерти Заявителя) выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению лица, имеющего на нее право, с первого числа месяца, следующего за тем, в котором возникло право на возобновление пенсии за выслугу лет.

3.2.7. Осуществление перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии пересчитывается:

- при повышении месячного денежного вознаграждения, с учетом которого установлен размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- в случае изменения условий установления доплаты.

Основанием для осуществления перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии являются сведения о размере месячного денежного вознаграждения с учетом которого установлен размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии. Справочником по размеру месячного денежного вознаграждения с учетом изменений предоставляются органом местного самоуправления, принявшим решение о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, в уполномоченный орган в 10-ти дневный срок с даты вступления в силу соответствующих изменений.

Перерасчет производится с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором произошло соответствующее изменение.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник отдела бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие), подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан, несоблюдения положений нормативных правовых актов Мурманской области, органов мест-

ного самоуправления муниципально-образовательного Кандалакшский район и положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Порядок досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

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 Кандалакшский район.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Кандалакшский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Кандалакшский район для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- 6) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- 7) отказ администрации муниципального образования Кандалакшский район в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации устанавливается администрацией муниципального образования.

Продолжение. Начало на стр.3.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Порядок судебного обжалования

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ года № _____
Об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии
в соответствии с Законом Мурманской области
«Об отдельных гарантиях лицам, замещающим
муниципальные должности»

Установить с «___» _____ 20__ года _____ (Ф.И.О.)

замещавшему (ей) муниципальную должность _____ (наименование должности)

муниципального образования Кандалакшский район исходя из стажа службы _____ лет _____ месяцев _____ дней ежемесячную доплату к страховой пенсии, составляющую суммарно с учетом страховой пенсии _____ процентов произведения месячного денежного вознаграждения и корректирующего коэффициента.

К настоящему распоряжению прилагаются следующие документы:

- Заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- Справка о периодах службы, учитываемых при исчислении стажа службы для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- Копия паспорта (страницы 2, 3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства);
- Справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием основания ее назначения (досрочного оформления);
- Копия распоряжения об освобождении от замещения муниципальной должности;
- Заявление с указанием реквизитов личного счета и реквизитов банка, в котором открыт счет, для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии

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

М.П.

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено (дата, номер извещения) _____ (подпись работника кадровой службы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
Кандалакшский район

(инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления)

(должность заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» и Порядком установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании Кандалакшский район прошу установить (возобновить выплату, приостановить выплату) мне ежемесячную доплату к страховой пенсии как лицу, замещающему муниципальную должность _____

(наименование должности) муниципального образования Кандалакшский район. Страховую пенсию _____

(вид пенсии)

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

При поступлении на государственную или муниципальную службу, замещении государственной или муниципальной должности либо назначении мне пенсии за выслугу лет, иной ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, а также о других обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченный орган.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Копия паспорта (страницы 2, 3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства);
- 2) Справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием основания ее назначения (досрочного оформления);
- 3) Заявление с указанием реквизитов личного счета и реквизитов банка, в котором открыт счет, для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

«___» _____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «___» _____ 20__ года _____ (подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного М.П.

----- зарегистрировать заявления)

Приложение № 3
к Административному регламенту

СПРАВКА

о периодах службы, учитываемых при исчислении стажа службы для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Стаж службы _____ (фамилия, имя, отчество) замещавшего (ей) муниципальную должность _____ (наименование должности)

муниципального образования Кандалакшский район, дающий право для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Основание: _____ Глава муниципального образования _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования Кандалакшский район (наименование органа, выплачивающего ежемесячную доплату к страховой пенсии) «___» _____ 201__ года № _____

РЕШЕНИЕ

об определении размера (приостановлении, возобновлении, прекращении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность _____ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», Порядком установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании Кандалакшский район и на основании распоряжения от «___» _____ 20__ г. № _____ главы муниципального образования Кандалакшский район:

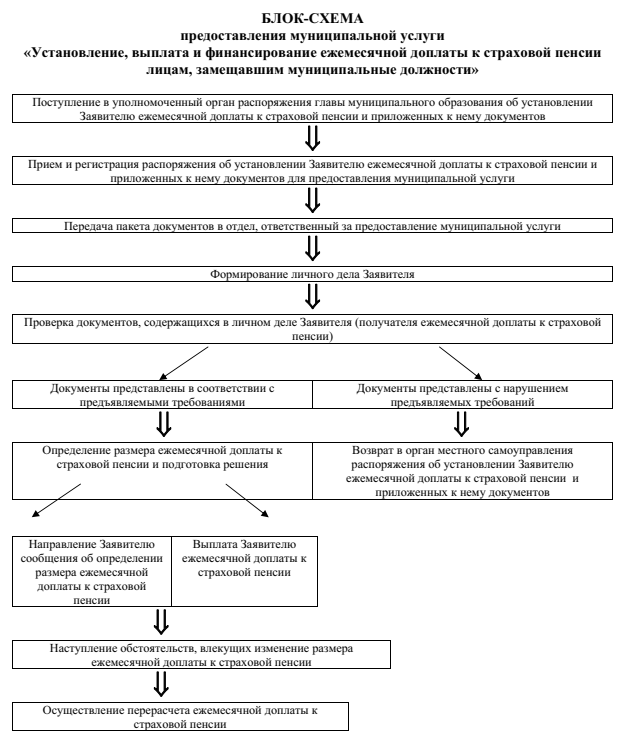
- 1) Определить с «___» _____ 20__ г. к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, ежемесячную доплату в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы страховой пенсии по старости (инвалидности) и ежемесячной доплаты к страховой пенсии в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов произведения месячного денежного вознаграждения и корректирующего коэффициента.
- 2) Приостановить (возобновить) выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии с «___» _____ 20__ г. в связи с _____ (указать основание)
- 3) Прекратить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии с «___» _____ 20__ г. в связи с _____ (указать основание)

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

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

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 07.07.2016 № 5

Об избрании Главы муниципального образования Кандалакшский район

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кандалакшский район, Регламентом Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район, по результатам тайного голосования Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил**:

1. Считать избранным Главой муниципального образования Кандалакшский район депутата Павлова Михаила Сергеевича
2. Решение вступает в силу после его подписания.

Председательствующий Е. Н. Кравченко

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12.07.2016 № 01-03\136

О вступлении в должность Павлова М.С.

На основании решения Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 07.07.2016 № 5 «Об избрании Главы муниципального образования Кандалакшский район» и в соответствии с Уставом муниципального образования Кандалакшский район:

1. Вступаю в должность главы муниципального образования Кандалакшский район с 13.07.2016.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администраций муниципального образования Кандалакшский район.

Глава муниципального образования М.С.Павлов

ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, ОПУБЛИКОВАННЫХ НА САЙТЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН ЗА ПЕРИОД С 06.07.2016 ПО 12.07.2016

№ 783 от 07.07.2016 - Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУДО «Центр развития творчества детей и юношества»

№ 784 от 07.07.2016 - О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.07.2013 № 1535 (в редакции постановлений от 21.08.2014 № 1624, от 04.12.2014 № 2642, от 19.02.2015 № 460, от 04.06.2015 № 960, от 03.07.2015 № 1116, от 29.02.2016 № 265)

№ 786 от 08.07.2016 - О внесении изменений в Положение о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 15.05.2014 № 955 (в редакции от 25.01.2016 № 61)

№ 802 от 08.07.2016 - О внесении изменений в Правила предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях обеспечения бесперебойного функционирования и повышения энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения, утвержденные постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.06.2015 № 943

№ 806 от 11.07.2016 - О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 06.08.2012 № 1230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности»

№ 816 от 12.07.2016 - Об утверждении Правил предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований по оплате взносов на капитальный ремонт за муниципальный жилищный фонд

№ 817 от 12.07.2016 - О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 14.07.2014 № 1371 «Об утверждении Правил расходования средств, предоставляемых бюджету муниципального образования Кандалакшский район в виде субсидий на реализацию Закона Мурманской области от 27.12.2004 № 561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» в части организации и предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

№ 818 от 12.07.2016 - Об утверждении условий приватизации объектов нежилого фонда муниципального образования Кандалакшский район.

Учредители: администрация, Совет депутатов МО Кандалакшский район, МАУ «Редакция газеты «НИВА»
Издатель: МАУ «Редакция газеты «НИВА».
Адрес редакции издателя: 184040, г. Кандалакша, ул. Горького, 12.
e-mail: nivapaper@mail.ru

Директор: М.В. Корнеева.
Гл. редактор: Н.А. Панасюк.
Корреспонденты: Д.В. Борисов, С.В. Майборода.
Дизайнер: Е. А. Желанова.
3-48-51 - многоканальный телефон;
3-34-66 - бухгалтерия (справки по объявлениям);
9-92-61 - директор.

Тираж: 1000 экз. № заказа 2947.
Газета распространяется бесплатно.
Сверстано: редакция газеты НИВА.
Подписано в печать по графику: 14.07.16 г. в 10.00;
фактически: 14.07.16 г. в 10.00.
Отпечатано: ООО «Апатит-Медиа» (184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ленина, 20).
Печать офсетная. Формат А3.

Содержание статей не обязательно отражает точку зрения редакции.
За содержание частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет.
Все справки - у рекламодателя.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области.
Регистрационный номер: ПИ №ТУ51-00134 от 11.07.2011 г.