

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 461

**Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Терский район»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

### **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Терский район».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансово-экономического отдела администрации Терского района Самойленко Н.А.

Глава администрации Терского района



Л. Шевелев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного**  
**самоуправления муниципального образования Терский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Терский район» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для Заявителей результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает единый порядок предоставления администрацией Терского района (далее – администрация) и её должностными лицами муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются лица, которым назначена трудовая пенсия по старости (инвалидности) (далее – трудовая пенсия) в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо пенсия, досрочно оформленная в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», а также лица, получающие две пенсии (трудовую по старости и пенсию по инвалидности), и имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

а) лица, замещавшие должности муниципальной службы при наличии стажа муниципальной службы у женщин – не менее 10 лет, у мужчин – не менее 12 лет 6 месяцев и уволенные с муниципальной службы по одному из нижеуказанных оснований:

- в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе;
- в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;
- при увольнении с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих выборные муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

- высвобождаемые в связи с выходом на трудовую пенсию либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением штата;

б) лица, уволенные с муниципальной службы по вышеуказанным основаниям, за исключением увольнения в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, или в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, или сокращением штата, если они



замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляет специалист по социальной защите населения администрации Терского района (далее - Специалист).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Специалиста содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителя;

- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет-сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.5. Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 20 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- срокам приема и выдачи документов;
- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.6. При осуществлении консультирования при личном обращении и на телефонные звонки Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Специалист дает ответ в пределах своей компетенции. Если Специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. По письменному обращению Заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.



## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Терский район (далее – пенсия за выслугу лет).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Терского района (далее – администрация) в лице специалиста по социальной защите населения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата Заявителю пенсии за выслугу лет в установленном размере.
- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится в случаях:

а) увеличения месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы или при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации размера пенсии, с учетом которой определена пенсия за выслугу лет;

Основанием для перерасчета размера пенсии за выслугу лет является справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего для установления пенсии за выслугу лет, предъявляемая в уполномоченный орган с последнего места работы на муниципальной службе;

б) изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации размера пенсии, с учетом которой определена пенсия за выслугу лет;

основанием для перерасчета пенсии за выслугу лет является предъявляемая получателем пенсии за выслугу лет справка соответствующего органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), о новом размере пенсии и сроке ее установления (изменения).

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором произошли соответствующие изменения.

2.3.3. Получатели пенсии за выслугу лет, выехавшие на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, в декабре каждого года предоставляют в уполномоченный орган либо нотариально заверенное свидетельство, удостоверяющее факт нахождения гражданина в живых, либо справку органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии за декабрь текущего года, либо надлежащим образом заверенную копию паспорта (страницы 2-5).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента до принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, либо отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4.2. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанных в п.2.4.1., может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 20 минут, при выдаче документов - 15 минут.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время до прекращения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента.



## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «о муниципальной службе в Мурманской области»;
- Законом Мурманской области «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» от 06.12.2010 № 1284-01-ЗМО, О внесении изменений в некоторые законодательные акты Мурманской области» от 27.12.2010 № 1304-01-ЗМО;
- Уставом муниципального образования Терский район;
- Решением Совета депутатов Терского района от 27.10.2011 № 403 «Об утверждении порядка назначения, перерасчета, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Терский район».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление установленного образца (Приложение № 4);
- б) копия паспорта (страницы 2,3,5);
- в) справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего, для установления пенсии за выслугу лет (Приложение № 5);
- г) справка о продолжительности стажа муниципальной службы муниципального служащего, учитываемого для исчисления пенсии за выслугу лет (Приложение № 6);
- д) копия распоряжения об освобождении муниципальной должности (увольнении);
- е) справка органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности) о размере выплачиваемой трудовой пенсии по старости (инвалидности), с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);
- ж) заявление с указанием банковских реквизитов финансово-кредитного учреждения и номера счета для перечисления пенсии.

2.6.2. Обращение Заявителя и документы, указанные в п.2.6.1. Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу



органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, кроме указанных в п. 2.6.3. Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются представление документов, оформленных ненадлежащим образом:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) не указаны: фамилия, имя, адрес Заявителя;
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу членов комиссии, а также членов их семей и т.п.

2.7.2. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного или более документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случаях:

- возвращения получателя пенсии за выслугу лет на муниципальную службу, поступления на федеральную или государственную гражданскую службу, замещения государственной должности, выборной муниципальной должности;

- перехода получателя пенсии за выслугу лет на пенсию за выслугу лет от других ведомств (МО, МВД, ФСБ), на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую федеральным или муниципальным служащим;

- назначения получателю пенсии за выслугу лет пенсии другого вида, к которой доплата не устанавливается;

- выезда получателя пенсии за выслугу лет на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации в страны, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о пенсионном обеспечении;

- не предоставления получателем пенсии за выслугу лет справки о размере трудовой пенсии в случаях изменения ее размера;

- не предоставления получателем доплаты, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, в декабре каждого года нотариально заверенного удостоверения факта нахождения гражданина в живых, либо справки органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии за декабрь текущего года, либо надлежащим образом заверенной копии паспорта (страницы 2-5).

2.7.4. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- пенсия за выслугу лет не выплачивается в случае, когда лицу, уволенному с муниципальной службы, за счет средств местного бюджета осуществляется выплата сохраняемой средней заработной платы в соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области».

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются гражданам бесплатно.

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

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**



2.9.1. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.9.2. Места ожидания, предназначенные для Заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, стульями и столами для возможности заполнения запросов о предоставлении услуги.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.5. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.9.6. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.9.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа;
- место расположения органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении №8 Административного регламента.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.



### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и рассмотрение документов для установления наличия, либо отсутствия права на пенсию за выслугу лет, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении;
- формирование личного дела Заявителя;
- организация выплаты пенсии за выслугу лет;

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

#### **3.2. Прием и рассмотрение документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан:

- проверяет правильность заполнения заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя указаны полностью;
- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 4) или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- передает заявление вместе с пакетом документов, предоставленных Заявителем руководителю администрации Терского района (уполномоченному им лицу, далее - руководитель).

3.2.3. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и, рассматривает его и передает вместе с документами специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.4. Специалист:

- 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;

#### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Заявление подлежит рассмотрению в 10-дневный срок со дня его регистрации. О принятом решении в письменной форме сообщается Заявителю.

В случае отказа о назначении пенсии за выслугу 3-дневный срок направляется в адрес Заявителя письмо с указанием мотивированного отказа.

В случае принятия положительного решения о назначении пенсии за выслугу лет Специалист подготавливает Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет.

На основании Распоряжения с заявлением и приложенным пакетом документов Специалист формирует личное дело лица, получающего пенсию за выслугу лет.

#### **3.4. Организация выплаты пенсии за выслугу лет**

3.4.1. Выплата пенсии за выслугу лет производится путем перечисления суммы пенсии за выслугу лет на лицевой счет, открытый Заявителем в учреждении банка или иной кредитной организации на территории Российской Федерации.



3.4.2. Заявитель обязан в 5-дневный срок сообщить в письменной форме в администрацию при наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет или прекращение права на выплату пенсии за выслугу лет.

3.4.3. Суммы пенсии за выслугу лет, недополученные Заявителем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты трудовых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

3.4.4. Приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. По миновании 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.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет заместитель руководителя администрации Терского района, курирующий данное направление.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;

4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе начальника Отдела. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной



услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 руководителя администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в адрес администрации Терского района. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к ответственному лицу.

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

- наименование муниципального органа, 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 Терского района 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 Терского района, 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 направляемыми 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 Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. 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 Отдела или администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрация Терского района располагают этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено ответственным лицом и решение принято 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.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.



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

5.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района 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.



**Контактные данные ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу**

**Администрация Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: [terskibereg@com.mels.ru](mailto:terskibereg@com.mels.ru)

Официальный интернет- сайт администрации Терского района по адресу:

<http://www.terskyrayon.ru>

**Специалист по социальной защите населения администрации Терского района**

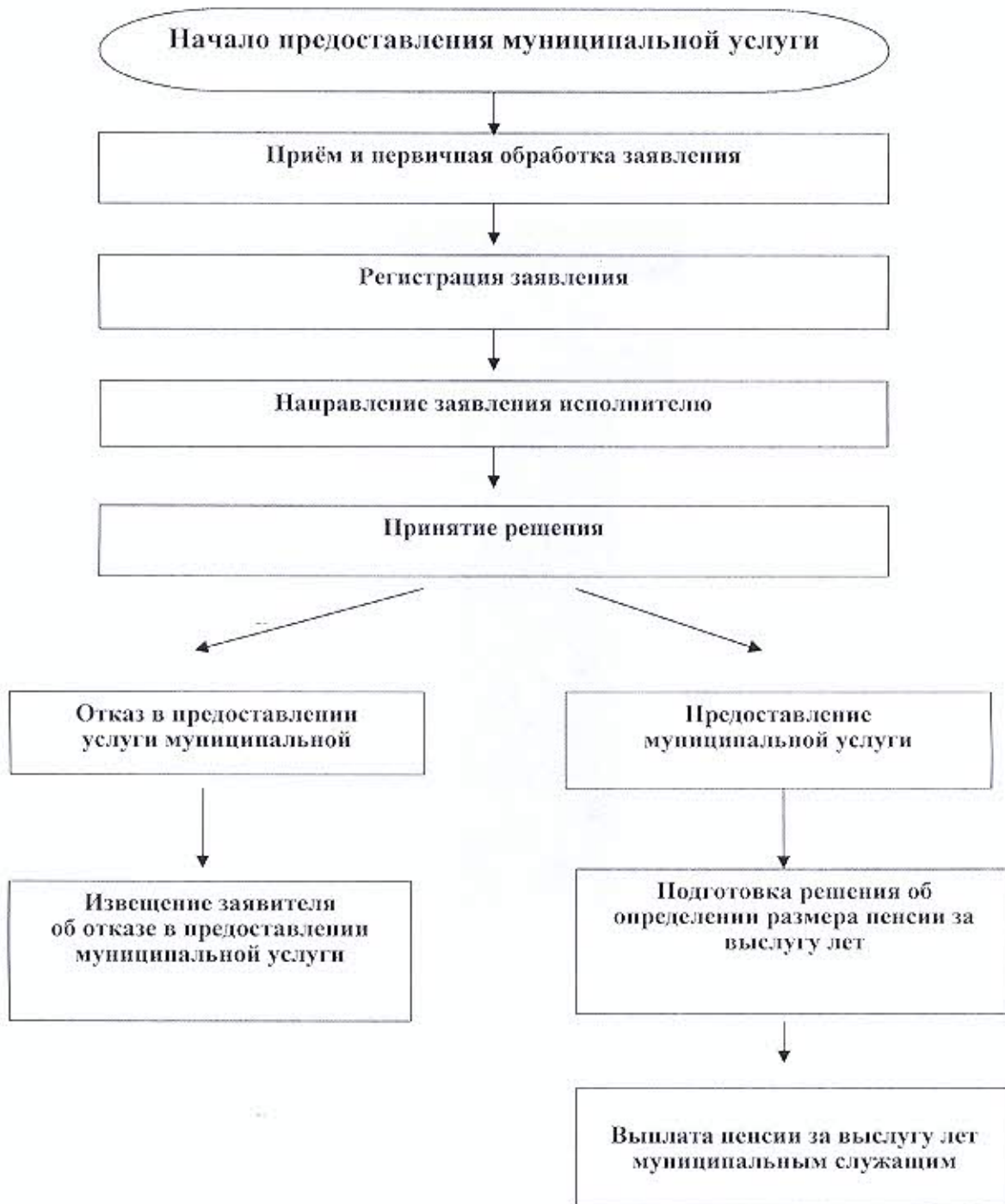
Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42, каб.№11

Тел./факс: (8-815-59) 50716

Адрес электронной почты: [cti@terskyrayon.ru](mailto:cti@terskyrayon.ru)



**Блок –схема**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, выплачивающего пенсию за выслугу лет)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Установить с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) \_\_\_\_\_ в  
(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет пенсию за выслугу лет,  
составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии \_\_\_\_\_

(вид пенсии)

\_\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания.

Месячное денежное содержание за последние \_\_\_\_\_ месяцев составляет \_\_\_\_\_ рублей, месячное денежное содержание для исчисления пенсии за выслугу лет составляет \_\_\_\_\_ рублей (не выше 2,4 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы с начисленным на него районным коэффициентом), в том числе должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



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

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Трудовую пенсию \_\_\_\_\_ получаю в  
\_\_\_\_\_ (вид пенсии)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии)

При замещении должности муниципальной службы вновь либо при назначении мне иной пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания (материального обеспечения, доплаты) по другому основанию или от другого ведомства, а также о других обстоятельствах, влияющих на выплату пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом уполномоченному органу, выплачивающему пенсию за выслугу лет.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Заявление зарегистрировано:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место для печати

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество

и должность работника, уполномоченного

\_\_\_\_\_  
регистрировать заявление)



**СПРАВКА**  
**О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**СЛУЖАЩЕГО ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Денежное содержание \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

за \_\_\_\_\_ составляло:

(год, месяц)

	Сумма в рублях
1. Должностной оклад по замещаемой должности муниципального служащего перед увольнением	
2. Ежемесячное денежное содержание (среднемесячное) за период с _____ по _____	
3. Денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии (не свыше 2,4 должностного оклада по замещавшейся должности с начисленным на него районным коэффициентом)	

Руководитель органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)



**СПРАВКА  
О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, УЧИТЫВАЕМОГО ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ  
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Стаж работы, стаж муниципальной службы муниципального служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего(ей) \_\_\_\_\_ должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (указать должность в соответствии со штатным расписанием)

дающий право для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.

Основание: \_\_\_\_\_

Руководитель кадровой службы

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.



\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
выплачивающего пенсию за выслугу лет)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», на основании распоряжения главы администрации Терского района \_\_\_\_\_:

(дата, номер)

1) Определить к трудовой пенсии \_\_\_\_\_  
(вид пенсии)

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек в месяц, пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек в месяц, исходя из общей суммы трудовой пенсии по старости (инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ рублей, составляющей \_\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания, не превышающего 2,4 должностного оклада с начисленным на него районным коэффициентом.

2) Приостановить (возобновить) выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ (дата)  
(указать основание)

3) Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ (дата)  
(указать основание)

Печать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100



Наименование органа, в который подается жалоба

---

---

---

---

---

---

---

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

---

### ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, (должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) решения и действия (бездействие) которых обжалуются

---

---

---

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица

---

---

---

---

---

---

---

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

---

---

---

Прилагаю копии документов (при необходимости)

---

---

---

---

---

---

---

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_