

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 462

### Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах 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 ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах 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**  
**«Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим**  
**муниципальные должности в органах местного самоуправления**  
**муниципального образования Терский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Терский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, замещавшие муниципальную должность в органе местного самоуправления администрации Терского района, имеющие право на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители, получатели ежемесячной доплаты к трудовой пенсии).

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Терский район не менее одного установленного срока полномочий (от 4 до 10 лет для женщин, замещавших муниципальные должности, от 4 до 12,5 лет для мужчин) и высвобождаемые в связи с:

- выходом на трудовую пенсию, истечением срока их полномочий;
- прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий;
- ликвидацией органа местного самоуправления.

**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**

Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Терский район

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

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

2.2.2. Ежемесячная доплата к трудовой пенсии устанавливается нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Терский район, в котором лицо замещало муниципальную должность, на основании его письменного заявления.



При предоставлении Муниципальной услуги Специалист осуществляет межведомственное взаимодействие в части получения документов (сведений, в них содержащихся), необходимых для оказания муниципальной услуги:

- с указанным выше органом местного самоуправления в части получения от последнего документов, необходимых для определения размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- с государственными учреждениями – Управлениями Пенсионного фонда России в части получения документов, необходимых для осуществления перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- осуществление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии Заявителя в установленном размере;
- отказ Заявителю в предоставлении услуги.

### **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 предоставлении муниципальной услуги.

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, указанный 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. 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:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»;
- Уставом муниципального образования Терского района.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленной формы (Приложение № 3);
- копии паспорта (страницы 2, 3, 5);
- справка о размере месячного денежного вознаграждения (Приложение № 4);
- справка о продолжительности трудовой деятельности на муниципальной должности (стажа муниципальной службы), учитываемой при исчислении стажа, необходимого для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (Приложение № 5);



- копия решения (постановления, распоряжения, приказа) об освобождении от муниципальной службы либо о прекращении исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности;

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

- заявление с указанием банковских реквизитов кредитной организации, номером лицевого счета Заявителя.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, кроме указанных в п. 2.6.4. 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 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- несоответствие оформления документов требованиям Административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено:

- в период прохождения лицом, которому установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии, государственной или муниципальной службы либо в период замещения данным лицом государственной или муниципальной должности;

- в период, когда лицу, уволенному с муниципальной должности, за счет средств местного бюджета осуществляется выплата сохраняемой средней заработной платы;



- в случае не предоставления получателем ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, в декабре каждого года либо нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых, либо справки органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии за декабрь текущего года, либо надлежащим образом заверенной копии паспорта.

2.7.4. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является смерть получателя ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 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 №9 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 заявления и рассмотрение документов для установления наличия, либо отсутствия права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении;
- выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в установленном размере;

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 8).

### **3.2. Прием заявления 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 № 3) 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).

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

3.2.5. 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. Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в установленном размере**

3.4.1. Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии производится бухгалтерией администрации Терского района путем перечисления суммы ежемесячной доплаты к трудовой пенсии 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 Терского района о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или прекращение права на выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

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

## **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 № 10. 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)



\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, выплачивающего ежемесячную доплату к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**об установлении (приостановлении, прекращении)**  
**ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Установить (приостановить, прекратить) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещавшему (ей) \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципальной должности)

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

исходя из стажа службы \_\_\_\_ лет ежемесячную доплату к трудовой пенсии, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии \_\_\_\_\_

(вид пенсии)

\_\_\_\_\_ процентов месячного денежного вознаграждения Губернатора Мурманской области с учетом корректирующего коэффициента.

Руководитель органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-02-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» прошу установить (возобновить, приостановить) мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии (пункт подчеркнуть).

Трудовую пенсию \_\_\_\_\_

(вид пенсии)

получаю в \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии)

При наличии оснований, предусмотренных статьей 9 Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-02-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом уполномоченному органу, выплачивающему ежемесячную доплату к трудовой пенсии.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Заявление зарегистрировано:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Место для печати

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

регистрировать заявление)



**Справка**

**о размере месячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования Терский район для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, замещавшего муниципальную должность	Наименование муниципальной должности	Месячное денежное вознаграждение лица, замещающего должность	Районный коэффициент, определенный решением	Корректирующий коэффициент в соответствии с приложением к Закону Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»	Размер месячного денежного вознаграждения (сумма в рублях)

Руководитель органа  
местного самоуправления

Главный бухгалтер

М.П.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



**СПРАВКА**  
**о продолжительности стажа службы**  
**лица, замещавшего муниципальную должность,**  
**учитываемого для исчисления ежемесячной доплаты**  
**к трудовой пенсии**

Стаж службы \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего(ей) муниципальную должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать должность в соответствии со штатным расписанием)

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

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, выплачивающего ежемесячную доплату к  
трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», на основании постановления \_\_\_\_\_ администрации Терского района \_\_\_\_\_

(дата, номер)

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

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек в месяц ежемесячную доплату \_\_\_\_\_ 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 вознаграждения Губернатора Мурманской области с учетом корректирующего коэффициента.

Печать

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Уведомление  
О предоставлении (о приостановлении предоставления)  
муниципальной услуги «**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЕРСКОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,  
почтовый адрес заявителя)

Мурманская обл., Терский р-он,  
пгт. Умба, 184703, ул. Дзержинского, д.42  
тел. (81559)5-04-45, тел./факс 5-06-68  
e-mail: terskibereg@com.mels.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

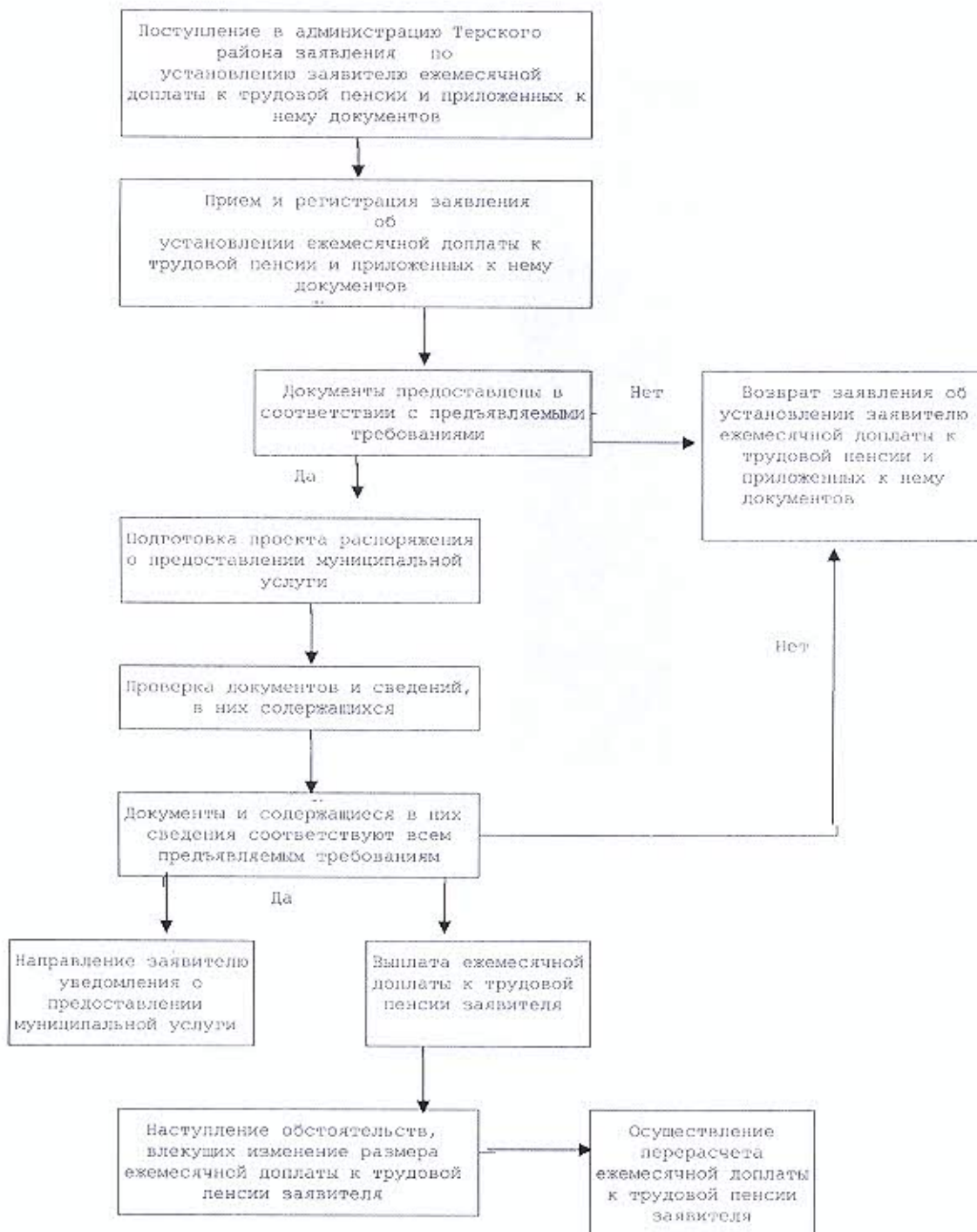
Уведомляем Вас, что на основании Распоряжения администрации Терского района,  
от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, Вам  
с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года установлена ежемесячная доплата к трудовой  
пенсии в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (приостановлена выплата  
ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в связи с \_\_\_\_\_).  
(указать основание)

Председатель комитета ..

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

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





**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