

# Администрация Терского района

## Постановление

17.10.2017

п.г.т. Умба

№ 453

**О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации Терского района от 01.04.2016 № 108**

В соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Мурманской области от 14.07.2017 № 05-03/2360-ВП и протест прокуратуры Терского района от 10.08.2017 № 4-132-2017 на постановление администрации Терского района от 01.04.2016 № 108,

### **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в 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», утвержденный постановлением администрации Терского района от 01.04.2016 № 108 (далее по тексту – Регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 1.2.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются лица, которые замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Терский район и имеют право на предоставление муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента.»

1.2. В абзаце первом подпункта «а» пункта 1.2.2 Регламента слова «у женщин – не менее 10 лет, у мужчин – не менее 12 лет 6 месяцев» заменить словами «, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»,».

1.3. В абзаце шестом подпункта «а», подпункте «б» пункта 1.2.2 Регламента после слова «сокращением» дополнить словами «численности или».

1.4. Пункт 2.2.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Терского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры, спорта, молодёжной и социальной политики администрации Терского района.»

1.5. Пункт 2.2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет внутриведомственное взаимодействие с кадровой службой органа местного самоуправления муниципального образования Терский район, руководитель которого принял решение об установлении пенсии за

выслугу лет заявителю, в части получения документов, необходимых для определения размера пенсии за выслугу лет.»

1.6. Пункты 2.3.2 и 2.3.3 Регламента признать утратившими силу.

1.7. Подраздел 2.5 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановлением администрации Терского района от 22.05.2012 № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей».».

1.8. Подраздел 2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

## **«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) заверенная копия распоряжения об освобождении муниципальной должности (увольнении);
- е) заверенная копия трудовой книжки заявителя,;
- ж) заявление с указанием банковских реквизитов финансово-кредитного учреждения и номера счета для перечисления пенсии (в произвольной форме);
- з) иные документы, необходимые для перерасчета пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в п. «а», «б», «д», «е», «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы, сведения, содержащиеся в них, указанные в п. «в», «г», «з» пункта 2.6.1 Административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках внутриведомственного взаимодействия в кадровой службе ОМСУ муниципального образования Терский район либо в МБУ «ЦБУ и О», если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится в случаях:

а) увеличения месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы;

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;

б) изменения условий назначения пенсии за выслугу лет, определенных статьей 24 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

Основанием для перерасчета пенсии за выслугу лет является изменение условий назначения пенсии за выслугу лет.

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

2.6.5. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления ими в Отдел ежегодно в декабре документа, подтверждающего факт нахождения гражданина в живых (по состоянию на декабрь текущего года), выданного дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации

за границей, нотариусом на территории Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства.

2.6.6. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления ими в Отдел ежегодно в декабре одного из следующих документов (по выбору указанных лиц):

- нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых;

- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о том, что соответствующему гражданину выплачивается страховая пенсия (по состоянию на декабрь текущего года);

- копии паспорта (страницы 2 - 5) (в случае направления по почте указанная копия должна быть заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.5 и 2.6.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем их непосредственной подачи в Отдел либо направления по почте. При подаче указанных документов непосредственно в Отдел заявителем одновременно предъявляется паспорт и трудовая книжка - для обозрения и проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена (в случае несоблюдения заявителем данного требования, на заявлении ставится соответствующая отметка); при предоставлении заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется. В случае направления указанных документов по почте: копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

- путем оформления в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.»

1.9. Пункт 2.7.2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- статус заявителя не соответствует требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента».

1.10. Пункты 2.7.3, 2.7.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- назначение получателю пенсии за выслугу лет 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 от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации.

2.7.4. Пенсия за выслугу лет 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, а также в период, когда лицу, уволенному с муниципальной службы, предоставляются гарантии, предусмотренные пунктом 2 статьи 23 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. При устранении указанных в настоящем пункте обстоятельств (за исключением случая смерти

заявителя) выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) со всеми необходимыми документами. При этом размер пенсии за выслугу лет определяется заново в порядке, предусмотренном Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

1.11. Подраздел 2.7 Регламента дополнить пунктами 2.7.5, 2.7.6 следующего содержания:

«2.7.5. Предоставление муниципальной услуги также прекращается в случае смерти получателя этой услуги. Суммы пенсии за выслугу лет недополученные получателем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты страховых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

2.7.6. Получатель муниципальной услуги обязан сообщить в письменной форме в отдел о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, приостановление, а также прекращение ее выплаты в пятидневный срок со дня возникновения соответствующих обстоятельств.»

1.12. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

### **«3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- 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 регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в администрацию от заявителя заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем;
- полученных почтовой связью;
- полученных от МФЦ.

2) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами.

##### *3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации при личном обращении заявителя*

3.2.2.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- передает поступившие заявление и прилагаемые документы должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство для регистрации поступившего заявления;
- по просьбе заявителя должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе, или лицу, его замещающему.

### *3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отделе МФЦ при личном обращении заявителя*

3.2.3.1. При поступлении в Отдел МФЦ заявления с приложенными документами специалист Отдела МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист Отдела МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту Отдела МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию.

3.2.3.3. Специалист Отдела МФЦ, ответственный за передачу документов в администрацию, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста Отдела МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу структурного подразделения администрации ответственному за делопроизводство.

### *3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

3.2.4.1. При поступлении в администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным

запросам, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

4) передает заявление с приложенными документами Главе либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Глава либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения администрации либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;
- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем вторым пункта 2.7.2. настоящего Административного регламента;
- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, осуществляет внутриведомственное взаимодействие с кадровой службой органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении**

3.4.1. 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 Исполнитель подготавливает распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет.

#### **3.5. Формирование личного дела заявителя**

3.5.1. На основании распоряжения с заявлением и приложенным пакетом документов Исполнитель формирует личное дело лица, получающего пенсию за выслугу лет.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. Суммы пенсии за выслугу лет, недополученные заявителем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты страховых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

3.6.4. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.»

1.13. Приложение № 2 Регламента изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального обнародования.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио. главы администрации  
Терского района**

**Н.А. Самойленко**

**Верно.**

**Начальник организационно-правового  
отдела администрации Терского района**



**И.Н. Тарасова**

**Блок – схема**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и**  
**выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного**  
**самоуправления муниципального образования Терский район»**

