

# Администрация Терского района

## Постановление

30.03.2018

п.г.т. Умба

№ 150

### **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», руководствуясь экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 14.02.2018 № 05-03/438-ВП, протестом прокуратуры Терского района от 28.03.2018 № 4-58-2018,

#### **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. Подраздел 2.6 Регламента дополнить пунктом 2.6.8 следующего содержания:

«2.6.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>) или иных технических средств связи.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Терского района, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого или регионального портала;

- путем направления электронного документа в Администрацию на адрес электронной почты, указанный в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность, или иной документ,



удостоверяющий его право действовать от имени заявителя, в виде электронного образа такого документа.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Результат рассмотрения заявления в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты или в виде электронного документа, дублируется путем передачи заявителю бумажного документа при личном обращении либо посредством направления почтового отправления.»

1.2. Пункт 2.7.1 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

- представление заявления с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7.»

1.3. Абзац пятый пункта 3.2.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«- полученных в электронном виде.»

1.4. Подраздел 3.2 Регламента дополнить пунктом 3.2.5 следующего содержания:

**«3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде:**

3.2.5.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде, должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает их Главе либо лицу, его замещающему, а затем, после рассмотрения Главой либо лицом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое:

1) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, направленных в электронном виде, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и передает его лицу, ответственному за делопроизводство для отправки его заявителю;



Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;
- передает его лицу, ответственному за делопроизводство для внесения в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- должностное лицо, ответственное за делопроизводство подготавливает уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление);
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и направляет в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;
- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления в Администрацию.».

1.5. Абзац третий пункта 3.3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подготавливает информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;».

1.6. Абзац четвертый пункта 3.3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе, осуществляет внутриведомственное взаимодействие с кадровой службой органа местного самоуправления.».

1.7. Подраздел 3.4. Регламента изложить в следующей редакции:

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 3-х рабочих дней подготавливает информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе или лицу, его замещающему.

Глава либо лицо, его замещающее, в день получения документов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, подписывает эти документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия положительного решения о назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо в течение 10 рабочих дней подготавливает проекты распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет (Приложение № 3) и решения об определении размера пенсии за выслугу лет (Приложение №7) и передает его Главе или лицу, его замещающему.



Глава либо лицо, его замещающее, в день получения документов, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, подписывает эти документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3-х календарных дней, со дня подписания документов, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.3 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;
- размещает образы документов на официальном сайте Терского района и направляет заявителю ссылку на размещенные документы, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;

- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;

- дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 2,3 пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения документов;

- при необходимости изготавливает копии документов;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему оригиналы документов под расписку;

- копию документов приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- при необходимости изготавливает копии документов;

- направляет (организует отправку) оригиналов документов заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- приобщает копии документов к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- при необходимости изготавливает копии документов;

- передает оригиналы документов под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- копии документов приобщает к материалам дела.

Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя заявителя;

2) выдает заявителю документ под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.»

1.8. Подраздел 3.5. Регламента изложить в следующей редакции:

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

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения всех подписанных документов, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, формирует личное дело лица, получающего пенсию за выслугу лет.»

1.9. Пункт 3.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения всех подписанных документов, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, подготавливает заявку с указанием фамилии, имени, отчества, лицевого счета заявителя и суммы выплаты пенсии за выслугу лет, и направляет в

муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Терский район».

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Терский район» в течение 7 рабочих дней с момента получения документов указанных в пункте 3.6.1 производит выплату пенсии за выслугу лет на лицевой счет, открытый заявителем в учреждении банка или иной кредитной организации на территории Российской Федерации.».

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

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района Терещука Ф.Ф.

**И.о. главы администрации  
Терского района**

**А.Г. Сверчков**

**Верно  
И.о. начальника общего отдела  
администрации Терского района**



**Е.В. Пастухова**



**«Приложение № 2  
к Административному регламенту**

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

