

Администрация Терского района

Постановление

от 01.04.2016

п.г.т. Умба

№ 108

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 администрации Терского района от 13.08.2014 № 449 «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» считать утратившим силу.

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Терский район Терещука Ф.Ф.

И.о. главы муниципального образования
Терский район



Ф.Ф. Терещук

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 муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры, спорта, молодёжной и социальной политики администрации Терского района (далее – Отдел, ОКСМиСП) и Отдел Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Терском районе МАУ МФЦ «Мои документы» (далее – Отдел МФЦ).

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

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по номеру телефона для справок, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на официальном сайте Терского района (Приложение №1).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: 51.gosuslugi.ru

- путем размещения на официальном сайте Терского района по адресу: www.terskyrayon.gov-murman.ru

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

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и Отдела МФЦ.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых (представленных) документов;
- условия отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. 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.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование.

1.3.9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры, спорта, молодёжной и социальной политики администрации Терского района.

2.2.2. Прием заявления и необходимых документов может осуществляться специалистом в Отделе МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Терского района и Отделом МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- каровой службой органов местного самоуправления муниципального образования Терский район;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

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 Отдел 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, указанный в п. 2.4.1. Административного регламента, 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 и при выдаче документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 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»;
- 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 (в произвольной форме).

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

2.6.3. Документы, сведения, содержащиеся в них, указанные в п. «в», «г», «е» пункта 2.6.1 Административного регламента, Отдел, Отдел МФЦ запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в каровой службе ОМСУ муниципального образования Терский район, Пенсионном Фонде РФ, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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. Проектирование и строительство или выбор зданий (строений), в которых планируется расположение Отдела и Отдела МФЦ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здания, в которых расположены Отдел и Отдел МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральные входы в здания, в которых расположены Отдел и Отдел МФЦ, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Отдела/Отдела МФЦ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы Отдела/Отдела МФЦ;
- место расположения Отдела/Отдела МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: 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 или Отдел МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (далее - Исполнитель).

3.2.4. Исполнитель:

- 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.

3.2.5. В случае если документы, указанные в п. 2.6.1. «в», «г», «е» Административного регламента не представлены заявителем, Исполнитель запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме в каровой службе ОМСУ муниципального образования Терский район, Пенсионном Фонде РФ.

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 Исполнитель подготавливает распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет.

На основании распоряжения с заявлением и приложенным пакетом документов Исполнитель 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании нормативных правовых актов администрации Терского района.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Отдела назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку и начальник Отдела.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Отдела за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

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

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

приему и рассмотрению документов.

4.3.4. 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.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела 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. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа (учреждения), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа (учреждения), их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 9 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

–фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), оказываемых муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), их должностных лиц, либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба рассматривается начальником Отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются заместителем главы муниципального образования Терский район, курирующим данное направление деятельности.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Терского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- адреса Отдела, Отдела МФЦ, указанные в Приложении №1;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.8. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа (учреждения) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), подлежит рассмотрению должностным в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), их должностных лиц 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.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа (учреждения), уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. При удовлетворении жалобы орган (учреждение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Орган (учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Орган (учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ОМСУ И ОТДЕЛА МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
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

Организационно-правовой отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты: terskibereg@com.mels.ru

Официальный сайт: terskyrayon.gov-murman.ru

**Отдел культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Терского
района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42,

Начальник отдела: (815-59) 5-13-60, каб. № 26 osotkis@mail.ru

Специалист: (815-59) 5-01-65, каб. № 7 cti@terskyrayon.ru

График работы

Понедельник – Четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.30 – 15.30 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

С 1 июня по 16 сентября:

Понедельник – Четверг – с 8.00 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.00 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Отдел МФЦ в Терском районе

Местонахождение: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Советская, д.5

Руководитель: (815-59) 5-01-14

Специалист: тел./факс (815-59) 5-01-13

Адрес электронной почты: mfcumba@mail.ru

График работы

Понедельник – Среда – с 10.00 до 18.00 часов,

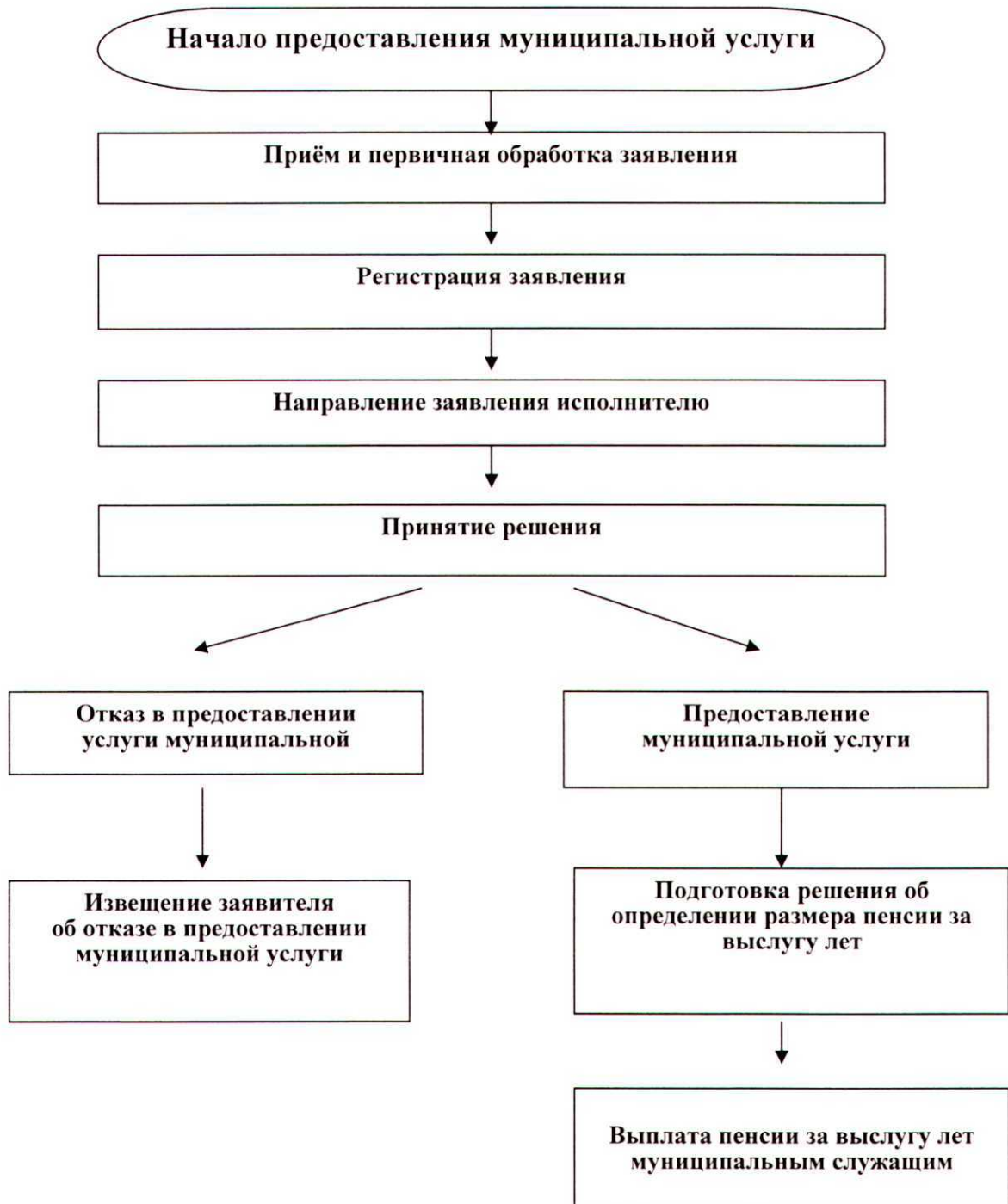
Четверг – с 12.00 до 20.00 часов,

Пятница – с 10.00 до 16.00 часов,

Суббота, воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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 2,8 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.

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)

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

Заявление зарегистрировано:

" ____ " _____ 20__ года

Место для печати

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях обеспечения исполнения моего обращения и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается на период времени до истечения установленных правовыми актами сроков хранения соответствующей информации и документов, при работе с которыми использовались мои Персональные данные.

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 2,8 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 2,8 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
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	95 %
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%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	95%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	95%

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОМСУ**

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносятся претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый, по которому должен быть направлен ответ)

Контактные реквизиты:

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Суть жалобы (претензии) *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)*

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя _____

Дата _____
