



Ловозерская правда

(издается с 7 ноября 1935 г.)



ПЯТНИЦА, 31 августа 2012 г.

НАС ЧИТАЕТ ТРЕТЬ ОБЛАСТИ !

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» июня 2012 года с. Ловозеро № 239-ПГ

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006 года, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко В. Г.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Назначение и

выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (Дудареву К. Н.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район и в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г. В.).

6. Постановление администрации муниципального образования Ловозерский район от 23.12.2012 года № 636-ПЗ «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности» считать утратившим силу.

Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.

Утвержден

Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от «13» июня 2012 г. № 239-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности»

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которым назначена трудовая пенсия по старости (инвалидности) (далее – трудовая пенсия) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо пенсия, досрочно оформленная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и имеющие право на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители, получатели доплаты).

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

лица, замещавшие муниципальные должности не менее одного установленного срока полномочий и уволенные в связи с выходом на трудовую пенсию, истечением срока их полномочий, прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий, либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления при наличии стажа трудовой деятельности

- от 4 до 10 лет для женщин, замещавших муниципальные должности;

- от 4 до 12,5 лет для мужчин, замещавших муниципальные должности.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Отдел БУиО):

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.3.2. Сведения о местонахождении Отдела БУиО: 184592, Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. 22.

Контактные телефоны: тел (815-38) 4-12-12; факс (815-38) 4-10-12.

Адрес электронной почты: lovozeroadm@yandex.ru

График работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Адрес официального информационного Интернет-сайта Администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Администрации): <http://www.lovozeroadm.ru>

1.3.4. На официальном информационном Интернет-сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела БУиО подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Максимальное время телефонного разговора, либо устной беседы, не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Граждане, представившие в Отдел БУиО документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами Отдела БУиО при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации в лице Отдела БУиО при взаимодействии с:

- отделом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации (далее – Отдел ОПиКР);

- органами, осуществляющими деятельность в сфере пенсионного обеспечения;

- кредитными учреждениями.

2.2.2. Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются начальник отдела и специалист отдела (далее – специалисты отдела).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления заявителя о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (далее – доплата) с приложением всех необходимых документов для рассмотрения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение доплаты;

- отказ в назначении доплаты.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается перечислением денежных средств на счета получателей пенсионных выплат, открытых в кредитных учреждениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление об установлении доплаты, а также документы, необходимые для назначения доплаты, предлагаются в Отдел БУиО.

2.4.2. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, о чем в 3-дневный срок извещается заявитель в письменной форме.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

Заявление об установлении доплаты регистрируется в день его подачи. При направлении заявления и документов по почте датой регистрации считается день их получения, подтвержденный почтовыми реквизитами.

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осу-

ществляется в соответствии с:

• Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» с изменениями и дополнениями <1>;

• Законом Мурманской области от 27.12.2010 г. № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» <2>;

• решением Ловозерского районного Совета от 31.03.2011 г. № 120 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности Главы муниципального образования Ловозерский район, председателя Ловозерского районного Совета <3> .

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представления заявителем следующих документов:

а) письменного заявления по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Регламенту;

а) копии паспорта (страницы 2, 3, 5);

б) заявления с указанием расчетного счета кредитного учреждения (банка) для перечисления пенсии за выслугу лет (приложение № 3).

В случае предоставления неполного пакета документов заявление о назначении доплаты не рассматривается.

2.6.2. К заявлению прилагается справка органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), с разбивкой размера трудовой пенсии на сумму фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии и размера доли страховой части трудовой пенсии, которую заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, Администрация получает эти документы в рамках межведомственного (межведомственного) взаимодействия в электронном виде.

2.6.3. Дополнительно к заявлению также прилагаются следующие документы, оформленные Отделом БУиО при взаимодействии с Отделом ОПиКР:

- распоряжение о назначении доплаты, оформленное согласно приложению № 4;

- справка о размере месячного денежного вознаграждения по муниципальной должности, оформленная согласно приложению № 5;

- справка, оформленная согласно приложению № 6, о стаже работы на муниципальной должности, учитываемом при исчислении стажа, необходимого для установления доплаты;

- копия постановления об отставке лица, замещавшего муниципальную должность.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

• заявителем не предоставлены или представлены в неполном объеме документы, необходимые для назначения доплаты в соответствии с настоящим административным регламентом;

• документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

а) назначения лицу иной пенсии за выслугу лет, или иной ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области» от 20.12.2001 № 31-01-ЗМО), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

б) смерти получателя муниципальной услуги.

Приостановление или прекращение муниципальной услуги осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Суммы доплаты, недополученные заявителем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты трудовых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отделе БУиО осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для информирования и ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинет приема граждан должен быть об оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Место для приема посетителя должно быть снабжено столом, иметь место для письма и раскладки документов. Заявитель обеспечивается бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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 допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания (вежливость)

- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: lovozeroadm@yandex.ru

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления заявителя о назначении доплаты с приложением всех необходимых документов для рассмотрения.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо Отдела БУиО.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия, либо отсутствия права на доплату;

- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в назначении доплаты и уведомление заявителя о принятом решении;

- формирование личного дела заявителя;

- организация выплаты доплаты;

- перерасчет размера доплаты, прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия, либо отсутствия права на доплату

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (представителя) в Отдел БУиО с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Ответственным лицом за выполнение данной процедуры является специалист Отдела БУиО, который:

- a) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

- b) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия предоставленного документа;

- b) выдает бланк заявления о назначении доплаты и разъясняет порядок заполнения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

При направлении заявления и документов по почте датой регистрации считается день их получения, подтвержденный почтовыми реквизитами.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в назначении доплаты и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел БУиО заявления о назначении доплаты со всеми необходимыми документами для рассмотрения.

В 5-дневный срок со дня регистрации заявления оно рассматривается и о принятом решении в письменной форме сообщается заявителю.

В случае отказа о назначении доплаты в 3-дневный срок направляется в адрес заявителя письмо с указанием мотивированного отказа.

В случае принятия положительного решения о назначении доплаты Отдел БУиО подготавливает распоряжение о назначении доплаты (далее - Распоряжение) согласно приложению № 3.

3.3.3. Формирование личного дела заявителя

Специалист Отдела БУиО на основании Распоряжения, с заявлением и приложенным пакетом документов формирует личное дело лица, получающего доплату. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

К распоряжению, помимо указанных документов прилагаются документы, перечисленные в п. 2.6.3. настоящего административного регламента.

Отдел БУиО в 10-дневный срок со дня получения всех необходимых документов готовит решение о размере доплаты и оформляет его согласно приложению N 7.

На основании решения получателю муниципальной услуги направляется письмо-уведомление о назначении размера доплаты (приложение № 8) простым почтовым отправлением.

3.3.4. Организация выплаты доплаты

Специалист Отдела БУиО ежемесячно:

- производит начисление доплаты, формирует список потребности денежных средств на ежемесячную выплату, и не позднее 15 числа текущего месяца формирует заявку на выде-

ление денежных средств в районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

После получения финансирования оформляется заявка на кассовый расход.

Выплата доплаты производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке) согласно личному заявлению.

В совокупности срок выполнения действия должен составлять не более 2 часов.

3.3.5. Перерасчет размера доплаты, прекращение предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

- a) повышение месячного денежного вознаграждения;

- b) изменение страховой части трудовой пенсии по старости, либо трудовой пенсии по инвалидности, с учетом которой установлен размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

- b) увеличение продолжительности стажа, с учетом которого определен размер доплаты, на год или большее число лет.

Перерасчет производится на основании следующих документов:

- a) при изменении размера пенсии - справка соответствующего органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), о новом размере пенсии и сроке ее установления, полученная в рамках межрегионального взаимодействия;

- b) при увеличении стажа муниципальной службы и размера месячного денежного вознаграждения - справки о размере месячного денежного вознаграждения с учетом изменения размера денежного вознаграждения, либо увеличения продолжительности стажа за высшую лет.

- b) при повышении месячного денежного вознаграждения - справка о размере денежного вознаграждения Губернатора Мурманской области.

Лицам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, доплата выглашивается при условии представления ими в Отдел БУиО справки о размере трудовой пенсии в случае ее изменения, а также предоставления справки о размере трудовой пенсии по состоянию на 31 декабря календарного года.

Общий срок административной процедуры перерасчета не должен превышать десятидневный срок со дня поступления документов, необходимых для перерасчета размера доплаты.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение доплаты;

- отказ в назначении доплаты.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается перечислением денежных средств на счета получателей пенсионных выплат, открытых в кредитных учреждениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела БУиО путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

4.4. Порядок и формы общественного контроля

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устраниению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении муниципальной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муни

рашения 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры до-судебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе администрации муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема главой администрации, а также об установленных для приема датах и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено главой и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа 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 его регистрации.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать заявление главе (его заместителю).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции; при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

<1> "Мурманский Вестник", N 120/1, 30.06.2007, стр. 1-3,

Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 78, 10.10.2007, стр. 9-55.

<2> "Мурманский Вестник", N 248, 29.12.2010, с. 5.

Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 113, 2010, с. 274-280.

<3> «Ловозерская правда», спецвыпуск № 6, 22.04.2011, стр. 17-18.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами главе (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя глава назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает глава. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа (Приложение № 10).

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

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию 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.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действие (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

<1> "Мурманский Вестник", N 120/1, 30.06.2007, стр. 1-3,

Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 78, 10.10.2007, стр. 9-55.

<2> "Мурманский Вестник", N 248, 29.12.2010, с. 5.

Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 113, 2010, с. 274-280.

<3> «Ловозерская правда», спецвыпуск № 6, 22.04.2011, стр. 17-18.

Приложение N 2 к административному регламенту

(наименование должности, инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (возобновить выплату, приостановить выплату) мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию _____ получаю в _____

(вид пенсии)

(наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии)

При поступлении на должности государственной либо муниципальной службы вновь, в случае назначения 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 в администрацию муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

Обязуюсь, в случае выезда на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, предоставлять в администрацию муниципального образования Ловозерский район в декабре каждого года справки органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии за декабрь текущего года.

"_____" 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «____» 20 ____ г. за № _____

Место для печати _____

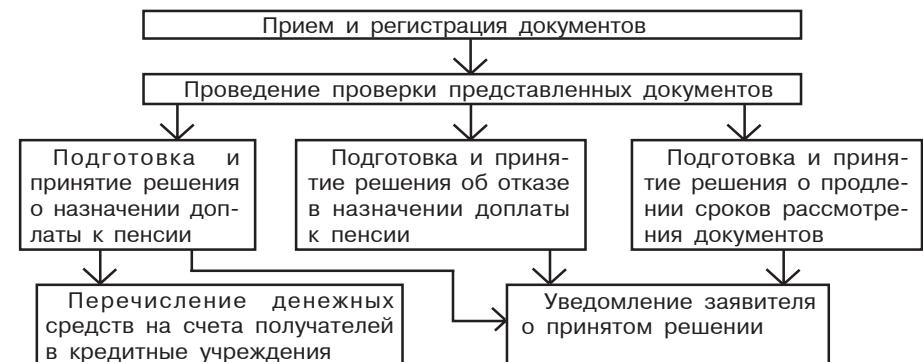
подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника,
уполномоченного регистрировать заявления

Приложение 1

к административному регламенту

"Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3

к административному регламенту

Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности

(Ф.И.О. заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии на расчетный счет _____
кредитного учреждения (банка) _____

Копию реквизитов кредитного учреждения (банка), счета прилагаю.

"_____" 20 ____ г.
(подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту

Администрация муниципального образования Ловозерский район Мурманской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"_____" 20 ____ г.
с. Ловозеро

N _____

О назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

(фамилия, имя, отчество)

На основании Закона "Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности" и в соответствии с Порядком предоставления отдельных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности Главы муниципального образования Ловозерский район, председателя Ловозерского районного Совета распоряжаюсь:

Назначить с "_____" 20 ____ г. _____
(Ф.И.О.)
замещавшему муниципальную должность _____
(наименование должности)

в администрацию муниципального образования Ловозерский район, исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, _____ мес., _____ дней, ежемесячную доплату к трудовой пенсии, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии по _____ процентов месячного денежного вознаграждения.

(вид пенсии)
размер месячного денежного вознаграждения за последние _____ месяцев составляет _____ рублей, в том числе должностной оклад _____ рублей.

Глава муниципального образования
Ловозерский район
(подпись, Ф.И.О.)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено:

подпись работника кадровой службы

Дата, номер уведомления

Приложение № 5

к административному регламенту

СПРАВКА

О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

Денежное вознаграждение _____
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность _____
(наименование должности)

за _____
(год, месяц) составляло:

(наименование должности)

Сумма в рублях

1. Месячное денежное вознаграждение	
районный коэффициент	
3. Денежное вознаграждение, учитываемое для установления Ежемесячной доплаты к трудовой пенсии	

Руководитель органа
местного самоуправления _____
(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____ (число, месяц, год)

Отдел БУиО в 10-дневный срок со дня получения всех необходимых документов готовит решение о размере пенсии за выслугу лет и оформляет его согласно приложению № 7.

На основании решения получателю муниципальной услуги направляется письмо-уведомление о назначении размера пенсии за выслугу лет (приложение № 8) простым почтовым отправлением.

3.3.4. Организация выплаты пенсии за выслугу лет

Специалист Отдела БУиО ежемесячно:

- производит начисление пенсии за выслугу лет, формирует список потребности денежных средств на ежемесячную выплату, и не позднее 15 числа текущего месяца формирует заявку на выделение денежных средств в районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

После получения финансирования оформляется заявка на кассовый расход.

Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке) согласно личному заявлению.

В совокупности срок выполнения действия должен составлять не более 2 часов.

3.3.5. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет, прекращение предоставления муниципальной услуги

Основанием для перерасчета размера пенсии за выслугу лет является:

- a) увеличение месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы или изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации размера пенсии, с учетом которой определена пенсия за выслугу лет;

- b) изменение страховой части трудовой пенсии по старости, либо трудовой пенсии по инвалидности, с учетом которой установлен разный размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

- c) увеличение продолжительности стажа, с учетом которого определен размер пенсии за выслугу лет, на год или большее число лет.

Перерасчет производится на основании следующих документов:

- a) при изменении размера пенсии - справка соответствующего органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), о новом размере пенсии и сроке ее установления.

- b) при увеличении стажа муниципальной службы и размера месячного денежного содержания - справка о размере месячного денежного содержания с учетом изменения размера денежного содержания либо увеличения продолжительности стажа за выслугу лет.

Лицам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии представления ими в Отдел БУиО справки о размере трудовой пенсии в случае ее изменения, а также предоставления справки о размере трудовой пенсии по состоянию на 31 декабря календарного года.

Общий срок административной процедуры перерасчета не должен превышать 10-дневный срок со дня поступления документов, необходимых для перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

- a) назначения лицу иной пенсии за выслугу лет (за исключением ежемесячной доплаты к государственной пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области "О наградах и премиях Мурманской области"), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, либо установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

- b) смерти получателя муниципальной услуги.

Приостановление или прекращение муниципальной услуги осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение пенсии за выслугу лет;
- отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается перечислением денежных средств на счета получателей пенсионных выплат, открытых в кредитных учреждениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ре-

шений осуществляется начальником Отдела БУиО путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

4.4. Порядок и формы общественного контроля

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречия в закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении муниципальной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятые по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

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 главы или заместителя главы Администрации.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к главе.

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

- наименование органа местного самоуправления, 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 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 неается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, 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 неается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержитится вопрос, на который Заявитель многократно давалась письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращением, 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 или одному и тому же должностному лицу. 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 администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе администрации муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема главой администрации, а также об установленных для приема дни и часах размещается на информационных стенах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено главой и решением принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа 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 его регистрации.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление главе (его заместителю).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции; при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами главе (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя глава назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава принимает решение об удовлетворении либо отказать в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает глава. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа (Приложение № 10).

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

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию 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.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

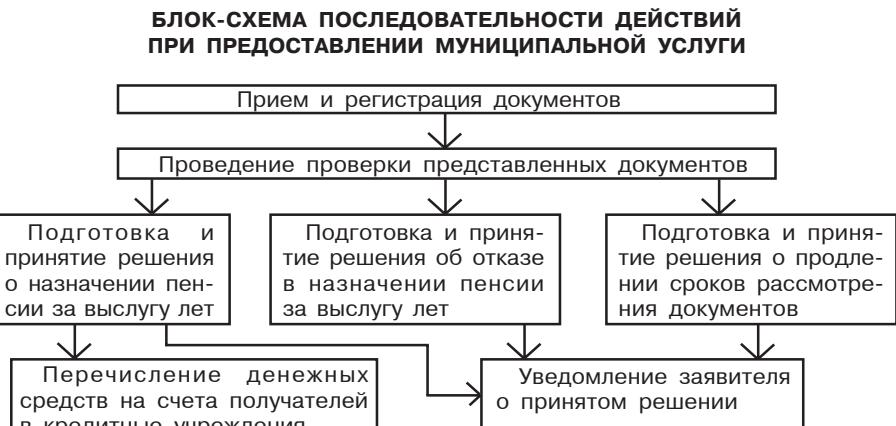
5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть осуждены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Приложение 1
к административному регламенту**
"Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к административному регламенту

(наименование должности, инициалы и фамилия руководителя и органа местного самоуправления)
(Ф.И.О. заявителя)
(должность заявителя)
Домашний адрес:
Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (возобновить выплату, приостановить выплату) мне пенсию за выслугу лет (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию _____ получаю в _____
(вид пенсии)

(наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии)

При поступлении на должности государственной либо муниципальной службы вновь, в случае назначения мне иной пенсии за выслугу лет, ежемесячного похоженного 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 в администрацию муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

Обязуюсь, в случае выезда на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, предоставлять в администрацию муниципального образования Ловозерский район в декабре каждого года справки органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии за декабрь текущего года.

“ ____ ” 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: “ ____ ” 20 ____ г. за № _____.
Место для печати _____
(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту

Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности _____ (Ф.И.О.)
(должность заявителя)
Домашний адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять мне пенсию за выслугу лет на расчетный счет кредитного учреждения (банка) _____
Копию реквизитов кредитного учреждения (банка), счета прилагаю.
“ ____ ” 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту

Администрация муниципального образования Ловозерский район Мурманской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“ ____ ” 20 ____ г. с. Ловозеро № _____.
О назначении пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)

На основании Закона «О муниципальной службе в Мурманской области» и в соответствии с Порядком назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Ловозерский район распоряжаюсь:

Назначить с “ ____ ” 20 ____ г. _____
(Ф.И.О.)
замещавшему муниципальную должность _____
(наименование должности)
в администрации муниципального образования Ловозерский район, исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, _____ мес., _____ дней, пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии по _____
(вид пенсии)
процентов месячного денежного содержания.
Размер месячного денежного содержания за последние _____ месяцев составляет _____ рублей, в том числе должностной оклад _____ рублей.

Глава муниципального образования _____
Ловозерский район _____
(подпись, Ф.И.О.)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено:
(подпись работника кадровой службы)
(дата, номер уведомления)

Приложение № 5
к административному регламенту

**СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ
ЛИЦА, ЗАМЕЩАШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Денежное содержание _____
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы _____
(наименование должности)
за _____ составляло:
(год, месяц)

	Сумма в рублях
1. Должностной оклад по замещаемой должности муниципального служащего перед увольнением (в случае, если муниципальный служащий замещал разные должности муниципальной службы в одном муниципальном органе Мурманской области или в разных муниципальных органах Мурманской области – должностной оклад по одной должности муниципальной службы по выбору).	
2. Месячное денежное содержание за период с _____ по _____	
3. Денежное содержание, учитываемое для назначения 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)

Приложение № 6
к административному регламенту

**СПРАВКА
О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СТАЖА, УЧИТЫВАЕМОГО
ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Стаж муниципальной службы _____
(фамилия, имя, отчество)
занявшего (ей) должность муниципальной службы _____
(указать должность в соответствии со штатным расписанием)
дающий право для назначения пенсии за выслугу лет, составляет _____ лет, _____
месяцев, _____ дней.

Основание: _____
Специалист по кадровой работе _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту

Администрация муниципального образования Ловозерский район Мурманской области
“ ____ ” 20 ____ года N _____.
**РЕШЕНИЕ
О БОПРЕДЕЛЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ) РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Порядком назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальными служащими муниципального образования Ловозерский район на основании распоряжения (в случае первичного назначения пенсии за выслугу лет) от “ ____ ” г. N _____.
(наименование органа местного самоуправления)

1) назначить пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей _____ коп. с
“ ____ ” 20 ____ г.
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)

M.П. _____
(подпись руководителя)

Приложение № 8
к административному регламенту

**Письмо-уведомление
о назначении размера пенсии за выслугу лет**

(Ф.И.О. заявителя)
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» и на основании распоряжения (решения) администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от “ ____ ” 20 ____ года № _____. Вам с “ ____ ” 20 ____ г. назначена пенсия за выслугу лет в размере _____ руб. _____ коп. в месяц.

Руководитель _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____
РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:
Номер жалобы, дата и место принятия решения _____
Изложение жалобы по существу: _____
Изложение возражений, объяснений заявителя: _____
УСТАНОВЛÉНО:
Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявител: _____
На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отмечено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____
(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)
(подпись)
(инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Главе муниципального образования
Ловозерский район
Писареву Д. А.
От _____
(Ф. И. О.)

Исх. от _____ № _____
(адрес юридического и физического лица)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации.

MП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» июня 2012 года с. Ловозеро № 98-РГ

О мерах по предупреждению заноса и распространения африканской чумы свиней на территории муниципального образования Ловозерский район

В связи с ухудшающейся обстановкой на территории Российской Федерации, в том числе на территории Северо-Западного Федерального Округа, по африканской чуме свиней, с целью предупреждения заноса и распространения африканской чумы свиней на территории муниципального образования Ловозерский район, **распоряжаюсь:**

1. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений (детских садов и школ), организующих питание учеников и воспитанников, запретить реализацию пищевых отходов владельцам личных подсобных хозяйств.
2. Рекомендовать руководителям предприятий (учреждений, организаций), оказывающих услуги общественного питания на территории муниципального образования Ловозерский район, принять необходимые меры по недопуще-

нию реализации пищевых отходов владельцам личных подсобных хозяйств.

3. МКУ «Комитету по образованию Ловозерского района» (Журавлевой М. Е.) довести данное распоряжение до руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя противовирусной комиссии муниципального образования Ловозерский район.
5. Опубликовать данное распоряжение в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

**Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 августа 2012 года с. Ловозеро № 363-РГ

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ловозерский район, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район, и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В целях реализации ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Президента от 18 мая 2009 г. № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», Уставом муниципального образования Ловозерский район, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ловозерский район, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район (Старцева В. В.).
2. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ловозерский район, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район (Старцева В. В.).
3. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район с правом юридического лица руководствоваться Порядком, указанным в пункте 1 постановления.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации муниципального образования Ловозерский район (Старцева В. В.).

**Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.**

«Ловозерская правда» -

общественно-политическая газета

Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район

Подписано в печать 30 августа 2012 г.

По графику - 17.00; фактически - 17.00

Тираж: 100 экз.

Газета зарегистрирована в региональной Инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.

Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несет авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Газета отпечатана в типографии «ТАТА», г. Апатиты, ул. Зиновьева, д. 4-а.

Лиц. ПЛД № 54-23 от 19.02.99 г.

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования Ловозерский район
«8» августа 2012г. № 363-РГ

Порядок
размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ловозерский район, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий порядок устанавливает обязанность администрации муниципального образования Ловозерский район по размещению сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ловозерский район (далее - муниципальный служащий), их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район - www.lovozeroadm.ru (далее - официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга) и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, размещаются на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими.

5. Представление информации для размещения на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, предоставленных муниципальными служащими, обеспечивается специалистом отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации муниципального образования Ловозерский район в 10-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, действующим законодательством Российской Федерации.

На основании сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера формируется сводная таблица по форме согласно приложению № 2 к постановлению (далее – сводная таблица) и направляется ведущему специалисту – системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район, ответственному за размещение информации на официальном сайте.

6. При размещении на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за каждый последующий год указанные сведения, размещенные в предыдущие годы, сохраняются на официальном сайте.

7. В случае если муниципальный служащий представил уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и если эти сведения подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, специалист отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации муниципального образования Ловозерский район формирует сводную таблицу и направляет ее в 3-дневный срок после представления уточненных сведений ведущему специалисту – системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район, ответственному за размещение информации на официальном сайте.

8. Запрос от средств массовой информации должен содержать фамилию, имя, отчество, а также наименование должности муниципального служащего, которым были представлены сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Специалист отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации муниципального образования Ловозерский район:

а) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в семидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Муниципальные службы отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации муниципального образования Ловозерский район ведущий специалист – системный администратор несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение № 2
к постановлению администрации муниципального образования Ловозерский район
«8» августа 2012г. № 363-РГ

ФОРМА
размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ловозерский район, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

за отчетный финансовый год
с 01 января 20__ года по 31 декабря 20__ года

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (члены семьи без указания Ф.И.О.)	Замещающая должность	Общая сумма декларированного дохода за 20__ г. год (руб.)	Недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности, вид собственности			Недвижимое имущество, находящееся в пользовании			Вид и марка транспортных средств, принадлежащих на праве собственности
			вид объекта недвижимости	площадь (кв.м)	страна расположения	вид объекта недвижимости	площадь (кв.м)	страна расположения	

Адрес редакции: 184592, с. Ловозеро, Мурманская обл., ул. Пионерская, 6.
Тел.: (81538) тел/факс: 4-03-26, 4-44-18.
E-mail: lovpravda@mail.ru
И.о. директора МП "ЛИЦ" - В. Б. ЛУХВИЦКАЯ
Гл. редактор - Л. Н. САШЕНКОВА