

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » 06 2016 г.

пгт. Большая Мурта

№ 233

Об утверждении административного регламента Большемууртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемууртинском районе»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, в соответствии с постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края», со статьей 19 Устава Большемууртинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Большемууртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемууртинском районе» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 24.10.2012 №1269 №235 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемууртинском районе».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Гриц.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение к постановлению
администрации района
от « 03 » __06__ 2016 г. № 233

Административный регламент
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной
службы в Большемуртинском районе»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемуртинском районе» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в Большемуртинском районе, имеющие право на пенсию за выслугу лет. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 8.

Телефон: 8(39198) 31-0-35.

Адрес электронной почты: bmurtaadm@krasmail.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о местонахождении управления социальной защиты населения администрации Большемуртинского района (далее – Управление):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Партизанская, 102.

Телефон: 8(39198)33-2-43 (приемная); 8(39198)31-7-19 (отдел по работе с льготными категориями населения).

Адрес электронной почты: szn25@krasmail.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Должностные лица Администрации и Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Администрации и Управления;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – Региональный портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации или Управления, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные

обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, размещенных в Управлении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемуртинском районе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемуртинского района и управлением социальной защиты населения администрации Большемуртинского района.

Администрация ведёт приём документов от заявителя, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, готовит и утверждает распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет, с указанием должностного оклада и имеющегося стажа муниципальной службы.

Управление социальной защиты населения на основании предоставленных документов из Администрации рассчитывает и назначает пенсию за выслугу лет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее, чем со дня возникновения права на неё.

Лицам, имеющим стаж, дающим право на установление пенсии за выслугу лет, и уволенным в связи с ликвидацией органа местного самоуправления (его структурного подразделения) либо в связи с сокращением численности или штата работников, пенсия за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днём, в котором сохранение средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством было прекращено.

Пенсия за выслугу лет к трудовой пенсии по старости назначается пожизненно, а к пенсии по инвалидности – на период выплаты пенсии по инвалидности.

2.4.2. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления документов в Администрацию.

В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной пенсии за выслугу лет в уведомлении указывается причина отказа.

2.5. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется путём перечисления денежных средств на счет, указанный заявителем, открытый в российских кредитных организациях либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя. Выплата пенсии за выслугу лет производится до 15 числа месяца, следующего за расчётным.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «Об трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»

- Уставом Большемуртинского района Красноярского края;
- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

- Решением Большемуртинского районного Совета депутатов Красноярского края от 24.02.2009 №31-319 «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах и структурных подразделениях администрации Большемуртинского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель или его законный представитель должен предоставить в Администрацию самостоятельно:

1) заявление согласно приложению №1 к Регламенту с указанием номера счёта, открытого в российской кредитной организации или номер почтового отделения;

2) копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

3) справка, подтверждающая размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы;

4) справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенная руководителем по последнему месту замещения должности муниципальной службы.

При подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством специалист Администрации запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

1) справка о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

2) копии распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, архивом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также услуг, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. направляются в Администрацию по адресу местонахождения Администрации:

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации ответственным за прием документов.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случаях замещения лицом, претендующим на получение пенсии за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, выборной муниципальной должности на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации и (или) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет по их заявлению возобновляется на прежних условиях либо устанавливается с учётом вновь замещавшихся должностей муниципальной службы в органах и структурных подразделениях Администрации и месячного денежного содержания по ним.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, которым установлено дополнительно пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с Федеральным законодательством или законодательством других субъектов Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии или пенсия за выслугу лет, либо в соответствии с краевым законодательством назначена ежемесячная доплата к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет в другом муниципальном образовании.

Пенсия за выслугу лет не устанавливается и не выплачивается лицам, которым в соответствии с законодательством назначена пенсия за выслугу лет за работу в должности государственного служащего.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Рабочее место специалиста участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.13.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу.

2.14.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.14.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Оказание должностными лицами Администрации, которая предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка документов в Администрации;
- 2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемуртинском районе (далее – пенсия) в Администрации и передача документов в Управление;

4) приём документов из Администрации, принятие решения о размере пенсии за выслугу лет и уведомление об этом заявителя;

5) выплата пенсии.

3.2. Прием и проверка документов в Администрации.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и проверке документов является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию с пакетом документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Специалист Администрации ответственный за прием документов:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их действующему законодательству, удостоверяется, что копии документов соответствуют оригиналам;

- выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист Администрации уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении ему муниципальной услуги, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае представления получателем муниципальной услуги всех необходимых документов, специалист Администрации регистрирует заявление в приемной Администрации, где ему присваивается входящий номер.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия отрицательного решения заявитель письменно уведомляется о нем и о мотивах отказа в назначении пенсии.

Срок исполнения административной процедуры приема и проверки документов составляет 1 рабочий день.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Регламента по собственной инициативе.

Межведомственный запрос документов направляется специалистом Администрации в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе.

Срок подготовки и направления ответа на запрос Администрации не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.4. Принятие решения о назначении пенсии в Администрации и передача документов в Управление.

Решение о назначении пенсии оформляется распоряжением главы Большемуртинского района (далее – глава района). Специалист Администрации подготавливает проект распоряжения о назначении пенсии (далее – распоряжение), его согласование и подписание.

Исполнитель осуществляет подготовку распоряжения в срок не более 5 дней со дня подготовки всего пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а в случае наличия замечаний к заявлению и приложенным к нему документам, - в течение 2 дней со дня устранения заявителем замечаний.

После согласования распоряжение передается на подпись главе района.

Подписанное распоряжение о назначении пенсии вместе с документами передается специалистом Администрации в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о назначении пенсии.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

3.5. Приём документов из Администрации, принятие решения о размере пенсии за выслугу лет и уведомление об этом заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Администрации распоряжения главы района и документов в Управление.

Специалист Управления принимает необходимые документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, формирует персональное (документальное) дело и вводит сведения в электронную базу данных. На основании предоставленных документов рассчитывает пенсию за выслугу лет.

Решение в виде протокола, подписанного руководителем Управления, о назначении и размере пенсии за выслугу лет принимается в течение 10 календарных дней со дня получения заявления из Администрации.

О принятом решении Управления заявитель уведомляется в письменной форме в 5-дневный срок со дня его принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола, в котором определен конкретный размер пенсии за выслугу лет и направление уведомления заявителю.

3.6. Выплата пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного руководителем Управления сформированного списка в базе «Адресная социальная помощь» на выплату пенсии о предоставлении муниципальной услуги в бухгалтерию Управления.

Выплата осуществляется путем перечисления денежных средств на счет, указанный заявителем, открытый в российских кредитных организациях либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя. Выплата пенсии за выслугу лет производится до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление пенсии на счет заявителя либо перевод пенсии в почтовое отделение по месту жительства заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления и специалистами Управления, ответственными за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый (текущий) и внеплановый характер.

Основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю является служебная записка специалиста Управления, ответственного за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги, на имя руководителя.

Внеплановые проверки за принятием решения по предоставлению муниципальной услуги проводятся на основании приказа Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Управления, подаются на имя главы района либо на имя заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте на адрес Управления: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Партизанская, 102;

- по почте на адрес Администрации: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8;

- по электронной почте: szn25@krasmail.ru;

- по телефону/факсу: 8 (39198) 33-2-43;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайта Большемуртинского района www.bmurta.ru; единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме

и 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.12. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

Приложение 1
к административному регламенту
Большемуртинского района Красноярского
края по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет, замещавшим должности
муниципальной службы в
Большемуртинском районе»

Главе Большемуртинского района

от _____

Заявление

В соответствии с решение районного Совета депутатов от 24 февраля 2009 года № 31-319 «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах и структурных подразделениях администрации района» прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной трудовой пенсии по старости в соответствии с Законом РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Трудовую пенсию по старости получаю _____

Пенсию за выслугу лет прошу произвести на мой счёт _____

О выполнении другой оплачиваемой работы, замещении муниципальной должности вновь, а также о прекращении гражданства Российской Федерации обязуюсь сообщить об этом в управление социальной защиты населения администрации района, выплачивающему ежемесячную доплату к государственной пенсии.

Приложение: паспорт

копия трудовой книжки

справка о денежном содержании

справка о размере трудовой пенсии

« ____ » _____ 2016г.

_____ (подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
Большемуртинского района Красноярского
края по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет, замещавшим должности
муниципальной службы в
Большемуртинском районе»

Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в
Большемуртинском районе

