

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 10 2012г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 1269

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемуртинском районе»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012г. № 93-п «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012г. № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края, Уставом Большемуртинского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемуртинском районе» согласно приложению.

2. Определить ведущего специалиста по кадрам и спецработе администрации района и главного специалиста по работе с льготными и слаботзащищенными категориями населения Управления социальной защиты населения администрации Большемуртинского района уполномоченными представителями по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемуртинском районе».

3. Постановление администрации Большемуртинского района Красноярского края от 24.01.2011г. № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемуртинском районе» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рудницкую В.В.

5. Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной
службы в Большемуртинском районе»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемуртинском районе (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемуртинском районе (далее - муниципальная услуга)

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большемуртинском районе, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

граждане, замещавшие должности муниципальной службы в Большемуртинском районе, имеющие право на пенсию за выслугу лет.

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемуртинского района (далее – администрация):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным

каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей в администрации;
- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
- в виде информационных стендов;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации района - www.bmurta.ru , федеральной и краевой государственных информационных системах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения администрации;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Место нахождения администрации: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 8

6. Телефонный номер администрации для справок – (39198) 31-0-35;

7 . График работы администрации:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

обед: 12.00 – 13.00

Суббота и воскресенье – выходной день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией и Управлением социальной защиты населения администрации Большемуртинского района (далее – управление).

Администрация ведет прием документов от заявителя, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Управление на основании предоставленных документов из администрации рассчитывает и назначает пенсию за выслугу лет.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Лицам, имеющим стаж, дающий 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 днем, 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.

Принятие решения и уведомление о принятом решении

13. Администрацией принимается решение в месячный срок об установлении пенсии за выслугу лет при наличии всех указанных в пункте 17 Административного регламента документов. В решении указывается процентное отношение к месячному денежному содержанию, дата, с которой устанавливается пенсия, срок установления пенсии.

14. Администрация направляет уведомление заявителю о принятом решении в течение 30 рабочих дней со дня получения заявления.

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

Выплата заявителю пенсии за выслугу лет

15. Выплата осуществляется путем перечисления денежных средств на счета, указанные заявителями, открытые в российских кредитных организациях, через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя. Выплата пенсии за выслугу лет производится до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

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

Статьями 23, 24 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Статьями 3, 9, 10, 14 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

с учетом требований, регулируемых:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70, 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края;

Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Большемуртинского района, утвержденного решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 20.03.2012 №15-119;

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»;

Статьей 22 Устава Большемуртинского района.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем

17. Для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет заявителем или его законным представителем в администрацию предоставляются:

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов,
запрашиваемых по межведомственному взаимодействию

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- документ, подтверждающий размер пенсии, получаемой на момент подачи заявления.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «д» пункта 17 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возобновления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случаях замещения лицом, претендующим на получение пенсии за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности замещаемой 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 учетом вновь замещавшихся должностей муниципальной службы в органах и структурных подразделениях администрации района и месячного денежного содержания по ним.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, которым в соответствии с федеральным и краевым законодательством назначено ежемесячное пожизненное

содержание или установлено дополнительное 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 пенсия 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 Красноярского края.

Отсутствие (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию, осуществляется в день их поступления.

25. Регистрация заявления и документов, представленных в администрацию, осуществляется специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

27. Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

28. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

29. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

30. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

31. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

32. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

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

34. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах; - на официальном сайте администрации Большемуртинского района; - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

36. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей;
- б) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- г) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) уведомление заявителя о принятом решении;
- е) расчет и назначение муниципальной услуги;
- ж) уведомление заявителя о размере муниципальной услуги;
- з) предоставление муниципальной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

37. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является обращение заявителя в администрацию.

38. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

39. При устном обращении заявителя специалист администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ.

40. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при устном обращении заявителя в администрацию лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в администрацию заносится в журнал личного приема.

41. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист администрации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

42. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

43. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в администрацию:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

44. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал письменных обращений граждан.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пунктах 17 – 18 Административного регламента (далее – заявление и документы).

47. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в электронном виде.

48. Специалист администрации, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 24 Административного регламента.

49. В ходе личного приема специалист администрации, ответственный в соответствии с должностными обязанностями за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов.

50. Требуется запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

51. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и документов.

Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Специалист администрации, ответственный в соответствии с должностными обязанностями за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос о предоставлении документа, подтверждающего размер пенсии,

получаемой на момент подачи заявления в рамках межведомственного взаимодействия.

54. О направленном запросе специалист администрации, ответственный в соответствии с должностными обязанностями за прием и регистрацию документов, уведомляет в день направления запроса заявителя в письменной форме.

55. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего размер пенсии, получаемой на момент подачи заявления, указанный документ в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение муниципальной услуги
и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление из администрации распоряжения главы администрации и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента на рассмотрение в управление. Адрес управления, включая сведения о справочных телефонах, электронных адресах, приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

57. Специалист управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги, принимает необходимые документы, проводит проверку на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, формирует персональное (документальное) дело и вводит сведения в электронную базу данных. На основании предоставленных документов рассчитывает и назначает пенсию за выслугу лет.

58. Решение в виде протокола о назначении и размере пенсии за выслугу лет принимается управлением в течение 10 календарных дней со дня получения заявления.

59. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола, в котором определен конкретный размер пенсии за выслугу лет.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является назначение и подписание протокола на выплату пенсии за выслугу лет в АСП.

Уведомление заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем управления протокола назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

62. О принятом решении управления заявителя уведомляются в письменной форме в 5-дневный срок со дня его принятия.

63. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уведомлений.

Предоставление муниципальной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента

65. Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного руководителем управления сформированного списка в базе АСП на выплату пенсии за выслугу лет о предоставлении муниципальной услуги в бухгалтерию управления.

66. Выплата осуществляется путем перечисления денежных средств на счета, указанные заявителями, открытые в российских кредитных организациях, через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя. Выплата пенсии за выслугу лет производится до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

67. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление пенсии за выслугу лет на счета заявителей, перевод пенсии за выслугу лет в почтовое отделение по месту жительства заявителя.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение и подписание протокола на выплату пенсии за выслугу лет в АСП.

Требования к порядку выполнения административных процедур

69. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) или увольнения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

70. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

71. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем управления в отношении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

72. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

74. Плановые или внеплановые проверки за предоставлением муниципальной услуги проводятся на основании приказа управления.

75. Проверки проводятся муниципальными служащими управления, указанными в приказе.

76. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию, управление.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц администрации или управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц администрации – главе администрации района, управления – руководителю управления;

80. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации, управления;

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

82. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. Личный прием заявителей в администрации проводится главой администрации района, в управлении - начальником управления. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В администрации, в управлении в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностными обязанностями за прием граждан с привлечением, в случае необходимости, иных специалистов.

86. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

87. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных

случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

88. Заявители имеют право обратиться в администрацию, управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

90. На обращение (жалобу) заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст обращения (жалобы), а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

91. При получении письменного обращения (жалобы) заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации района, начальник управления вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

92. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, и оно не подлежит направлению в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

93. В случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию, в управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу), посредством направления ему письма за подписью главы администрации района, начальника управления.

94. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

95. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, управления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

96. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в Большемуртинском районе»

Главе администрации
Большемуртинского района

_____ (ФИО)

от _____

Заявление

В соответствии с решением 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 производить на мой счет _____
Дополнительный офис № 6190/053 Емельяновского отделения Сберегательного банка России.

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

Приложение: копия трудовой книжки
справка о размере трудовой пенсии
копия паспорта
справка о денежном содержании

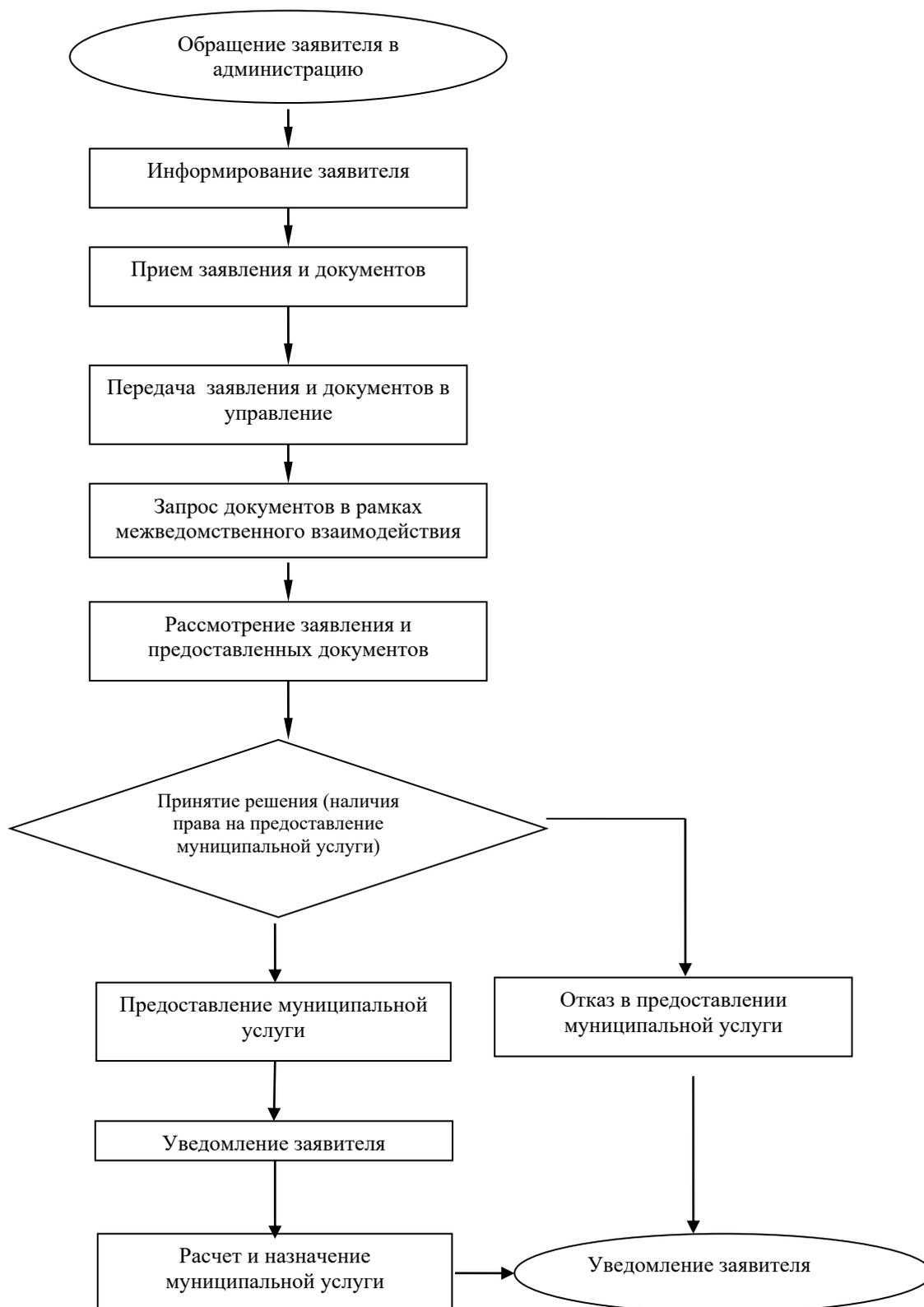
« ____ » _____ 2012г.

_____ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в
Большемуртинском районе»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в
Большемуртинском районе



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в Большемуртинском районе»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и контактных телефонах Управления социальной защиты
населения администрации Большемуртинского района

№	Наименование	Адрес организации	Телефон
1.	Управление социальной защиты населения администрации Большемуртинского района	663060, Красноярский край, Большемуртинский район, п.г.т. Большая Мурта, ул. Партизанская 102	(8-39198) 33- 2- 43
2.	Отдел по выплатам мер социальной поддержки	663060, Красноярский край, Большемуртинский район, п.г.т. Большая Мурта, ул. Партизанская 102	(8-39198) 31- 7- 19;