



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 01 » сентября 2016 г. № 49-П
пгт. Промышленная

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Промышленновского муниципального района и муниципальным служащим Промышленновского муниципального района»

На основании постановления администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 № 1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Промышленновского муниципального района и муниципальным служащим Промышленновского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление Коллегии администрации Промышленновского муниципального района от 29.09.2011 № 1252 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Промышленновского муниципального района и муниципальным служащим Промышленновского муниципального района».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Промышленновского муниципального района.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Сл

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района Т.В. Мясоедову.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава
Промышленновского муниципального района



Д.П. Ильин

Исп. О.В. Коровина
Тел. 74383

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ



Утвержден
постановлением администрации
Промышленновского
муниципального района
от 01.02.2016 № 49-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности
Промышленновского района и муниципальным служащим
Промышленновского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Промышленновского района и муниципальным служащим Промышленновского района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - УСЗН администрации Промышленновского муниципального района), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется УСЗН администрации Промышленновского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с кредитными учреждениями в форме организации выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Промышленновского района и муниципальным служащим Промышленновского района;

с государственным учреждением отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области в форме выдачи гражданам справок, подтверждающих стаж работы, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Промышленновского района и муниципальным служащим Промышленновского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы »;

законом Кемеровской области от 25.04.2008 № 31-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований и лиц, замещающих муниципальные должности»;

законом Кемеровской области от 07.06.2008 № 50-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области, и государственным гражданским служащим Кемеровской области»;

Решением от 05.09.2008 № 455 «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Промышленновского района, и муниципальным служащим Промышленновского района».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Промышленновского муниципального района и муниципальным служащим Промышленновского муниципального района (далее - назначение пенсии);

отказ в назначении пенсии.

1.5. К лицам, имеющим право на назначение пенсии в соответствии с действующим законодательством (далее - граждане), относятся:

лица, замещавшие муниципальные должности Промышленновского района на постоянной основе не менее одного года и получавшие денежное вознаграждение за счет средств районного бюджета, освобожденные от муниципальных должностей Промышленновского района в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), являющиеся получателями трудовой пенсии по старости, в том числе назначенной досрочно, трудовой пенсии по инвалидности в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и (или) пенсии по старости, инвалидности, выслуге лет в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации». При этом лица, замещавшие муниципальные должности Промышленновского района и имеющие право на пенсию по основаниям, достигшие возраста 55 лет женщины, 60 лет мужчины;

муниципальные служащие Промышленновского района достигшие возраста 55 лет женщины, 60 лет мужчины, при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы Промышленновского района стажа муниципальной службы не менее 15 лет, являющиеся получателями трудовой пенсии по старости, в том числе назначенной досрочно, и трудовой пенсии по инвалидности в соответствии с

Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», пенсии по государственному пенсионному обеспечению либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении УСЗН администрации Промышленновского муниципального района на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, электронной связи: передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

2.1.2. Сведения о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. На информационных стендах в помещении УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, предназначенных для приема документов, для предоставления муниципальной услуги размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты уполномоченных органов, в которых

граждане могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- режим приема граждан;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудника ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и сроках завершения оформления документов.

2.1.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами УСЗН администрации Промышленновского муниципального района.

2.1.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размера предоставленной муниципальной услуги;
источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
времени приема и выдачи документов;
другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты. Номера телефонов, а также адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.8. Часы приема граждан специалистами УСЗН администрации Промышленновского муниципального района:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

не приемный день: пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30. Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Прием маломобильных граждан и граждан со стойкими расстройствами функций организма так же осуществляется по пятницам.

2.1.9. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту);

паспорт, либо документ удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

копия и подлинник трудовой книжки;

справка о денежном содержании;

справка с Пенсионного фонда РФ о размере пенсии;

копии и подлинники документов, удостоверяющих смену фамилии (для женщин) если нет записи в трудовой книжке.

2.1.10. Истребование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.1.11. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или по его просьбе специалистом, осуществляющим прием документов или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги;

инвалид по зрению вправе использовать факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи, проставляемое с помощью средства механического копирования, при условии наличия у него нотариального свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, выданное в порядке, установленном законодательством о нотариате

2.1.12. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.1.13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.1.9 настоящего подраздела, представляются непосредственно специалисту УСЗН администрации Промышленновского муниципального района при личном обращении гражданина (законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности).

2.1.14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательстве порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.2.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного гражданина.

2.2.3. При обращении для представления документов и получения консультации маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, специалист УСЗН администрации Промышленновского муниципального района принимает его во внеочередном порядке.

2.2.4. 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 20 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

непредставления гражданином документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом;

при представлении гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.4. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, расположенными на высоте доступной для чтения их гражданами с ограниченными физическими возможностями;

стульями и столами для оформления свидетельств.

2.4.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан вне зависимости от состояния их здоровья и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.4.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных кабинетов.

2.4.4. В случае получения специалистом сообщения об обращении за получением муниципальной услуги маломобильного гражданина, специалист обязан со всеми необходимыми для предоставления услуги документами спуститься на первый этаж здания и провести прием необходимого пакета документов и оказания консультативной помощи данному гражданину.

2.4.5. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы контрастными информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.4.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.4.8. Специалист, ведущий прием документов обеспечивает допуск в

помещение УСЗН администрации Промышленновского муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

принятие решения о назначении пенсии либо отказе в ее назначении и уведомление гражданина;

подготовка постановления администрации Промышленновского муниципального района «О назначении муниципальной пенсии за выслугу лет».

3.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина (его законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности) в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов и заявления по почте.

3.1.2. Специалист УСЗН администрации Промышленновского муниципального района при личном обращении гражданина:

1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места 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 представленного документа;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры в течение 10 рабочих дней по устранению недостатков. Обращение гражданина в этом случае регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), административная процедура приостанавливается. В случае представления гражданином необходимых документов специалист повторно рассматривает полный пакет документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента;

4) в случае представления документов в полном объеме выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок заполнения;

5) присваивает заявлению на предоставление муниципальной услуги номер и дату регистрации в журнале регистрации заявлений для установления пенсии (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

6) определяет основания получения гражданином муниципальной услуги;

7) общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.1.3. Специалист УСЗН администрации Промышленновского муниципального района при обращении гражданина по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления (форма произвольная) и документов;

3) проводит первичную проверку представленных заявлений и документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

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

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие

которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленного документа.

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет в письменной форме в течение 7 рабочих дней гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, описывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и указывает срок, в течение которого гражданин обязан устранить указанные препятствия (срок устранения не может превышать 30 дней с даты отправления уведомления). Письменное обращение в этом случае регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), а административная процедура приостанавливается до момента получения недостающих документов;

5) если в течение 30 дней со дня отправления уведомления гражданин не представит необходимые документы, то ему направляется решение об отказе в назначении пенсии с представленными им заявлением и документами. В случае представления гражданином необходимых документов специалист повторно рассматривает полный пакет документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента;

6) если документы представлены в полном объеме, специалист присваивает заявлению на предоставление муниципальной услуги номер и дату регистрации в журнале регистрации заявлений для установления пенсии (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

7) общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления по почте.

3.1.4. После регистрации в журнале регистрации заявлений для установления пенсии специалист, ответственный за прием документов, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и готовит проект решения о назначении пенсии (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении пенсии (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист формирует личное дело гражданина, в которое брошюруются документы, необходимые для принятия решения о назначении пенсии. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 30 минут.

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении пенсии и уведомление гражданина

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина руководителю УСЗН администрации Промышленновского муниципального района.

3.2.2. Руководитель УСЗН администрации Промышленновского муниципального района проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, проверяет подготовленный проект решения о назначении пенсии либо проект решения об отказе в назначении пенсии на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Личное дело гражданина с подписанным решением о назначении пенсии возвращается специалисту, который в течение 5 рабочих дней извещает об этом гражданина.

3.2.5. Если у гражданина отсутствует право на муниципальную услугу, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в назначении пенсии.

3.2.6. Решение об отказе в назначении пенсии содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- основание, по которому обращался гражданин;
- причину отказа в назначении пенсии со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно-правового акта);
- перечень возвращенных гражданину документов;
- дата вручения подписанного решения;
- порядок обжалования решения об отказе в назначении пенсии.

3.2.7. Решение об отказе в назначении пенсии оформляется в двух экземплярах, оригинал которого остается в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, а копия направляется (вручается) гражданину не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его вынесения.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем УСЗН администрации Промышленновского муниципального района.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем

УСЗН администрации Промышленновского муниципального района проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Руководитель УСЗН администрации Промышленновского муниципального района ежемесячно запрашивает от должностного лица, указанного в пункте 4.4 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

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

4.6. Начальник отдела УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, отвечающий за предоставление пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Промышленновского района, и муниципальным служащим Промышленновского района, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента руководителем УСЗН администрации Промышленновского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Администрация Промышленновского муниципального района осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) главы района.

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

4.11. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц УСЗН администрации Промышленновского муниципального района могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района и (или) администрацию Промышленновского муниципального района.

5.3. Граждане имеют право обратиться в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, администрацию Промышленновского района с жалобой лично или направить ее посредством федеральной почтовой связи.

5.4. Руководитель УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, глава района проводит личный прием граждан.

5.5. Личный прием граждан проводится также по предварительной записи.

5.6. Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7. Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует гражданина о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента её регистрации. В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Промышленновского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, отвечающее за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока её рассмотрения.

5.9. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более

чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина.

5.10. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.11. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района и (или) администрации Промышленновского района подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции УСЗН администрации Промышленновского муниципального района и (или) администрации Промышленновского муниципального района, то она в 7-дневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

5.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.15. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.18. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.20. Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.21. Решение руководителя УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, администрации Промышленновского муниципального района может быть обжаловано гражданином в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заместитель главы
Промышленновского муниципального района

Т.В.Мясоедова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсий за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные
должности Промышленновского
района и муниципальным служащим
Промышленновского района»

СВЕДЕНИЯ
О НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНЕ МОГУТ СООБЩИТЬ
О НАРУШЕНИЯХ СВОИХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ,
ПРОТИВОПРАВНЫХ ДЕЙСТВИЯХ (БЕЗДЕЙСТВИИ) И РЕШЕНИЯХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация Промышленновского муниципального района		
пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23а		
Должность	Ф.И.О.	Номера Телефонов
Глава Промышленновского муниципального района	Ильин Денис Павлович	(384-42) 7-44-98
Председатель Совета народных депутатов Промышленновского муниципального района	Мотрий Татьяна Петровна	(384-42) 7-40-94
Заместитель главы Промышленновского муниципального района	Мясоедова Татьяна Васильевна	(384-42) 7-19-53
Приемная		(384-42) 7-11-45, (384-42) 7-40-84
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района		
652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а prom@dsznko.ru		
И.о.начальника УСЗН	Коровина Оксана Викторовна	(384-42) 7-43-83
Начальник отдела по назначению пенсии Кемеровской области и социальных выплат	Перепелкина Татьяна Николаевна	(384-42) 7-45-76 (384-42) 7-43-48

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсий за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные
должности Промышленновского
района и муниципальным служащим
Промышленновского района».

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсий за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные
должности Промышленновского
района и муниципальным служащим
Промышленновского района»

_____ (инициалы и фамилия начальника
управления социальной защиты
населения города (района)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Промышленновского района, муниципальным служащим Промышленновского района» от 05.09.2008 № 455 принятым решением РСНД Промышленновского района:

Прошу назначить мне _____
(основание назначения выплаты)

Ранее муниципальную доплату к трудовой пенсии получал, не получал
(нужное подчеркнуть)

Муниципальную пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

_____ (Наименование кредитной организации)
на мой текущий счет: _____

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты
назначенной
пенсии, обязуюсь своевременно сообщить в течение 14 дней.

" " 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " " 20__ г.

_____ (подпись, инициалы, фамилия специалиста управления
социальной защиты населения)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсий за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные
должности Промышленновского
района и муниципальным служащим
Промышленновского района»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

N	Дата обращения	Ф.И.О. гражданин а	Адрес гражданина	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсий за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные
должности Промышленновского
района и муниципальным служащим
Промышленновского района»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕНСИИ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО РАЙОНА И
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО РАЙОНА

N	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Дата обращения	Дата рассмот- рения	Право на пенсию	Результат рассмот- рения	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсий за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные
должности Промышленновского
района и муниципальным служащим
Промышленновского района»

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении муниципальной пенсии

От _____ N _____

В соответствии с Постановлением Администрации Промышленновского
муниципального района «О назначении муниципальной пенсии за выслугу
лет» от _____ N _____ назначить гражданину

(фамилия, имя, отчество)

Муниципальную пенсию

(право на пенсию)

размере _____ рублей с _____

В

Руководитель УСЗН _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата _____

Место для печати

О принятом решении заявителю сообщено

(дата)

Уполномоченный специалист УСЗН администрации Промышленновского
муниципального района, отвечающий за назначение муниципальной пенсии

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсий за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные
должности Промышленновского
района и муниципальным служащим
Промышленновского района»

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении пенсии

от _____ № _____

Рассмотрев документы, представленные для назначения пенсии, в соответствии с Постановлением Администрации Промышленновского района «О назначении муниципальной пенсии за выслугу лет» от _____ № _____ принято следующее решение:

1. Отказать _____

(Ф.И.О. гражданина)

в назначении муниципальной пенсии в связи с тем, что _____

2. Возвратить следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество листов (страниц)
1	2	3	4

Документы получены _____

(подпись гражданина)

(расшифровка подписи)

(дата)

Настоящее решение может быть обжаловано в Администрации Промышленновского района и (или) в судебном порядке.

Руководитель УСЗН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.