



Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2012

с. Тюхтет

№111-п

Об утверждении административного регламента администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, определение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тюхтетского района»

В соответствии со [статьей 16.1](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 33,36](#) Устава Тюхтетского района, [постановлением](#) администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 N 250-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) "Назначение, определение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тюхтетского района" согласно приложению.

2. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Лучшева Н.С.

3. Опубликовать постановление в газете "Голос Тюхтета" и разместить его на сайте: <http://www.Tuhtet-adm.ucoz.ru>.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"НАЗНАЧЕНИЕ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ВЫПЛАТА И ПЕРЕРАСЧЕТ
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: назначение, определение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тюхтетского района.

1.2. Исполнителем предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является администрация Тюхтетского района.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: главный бухгалтер администрации района.

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействует:
с территориальным пунктом УФМС России по Красноярскому краю в Тюхтетском районе;

с Тюхтетским территориальным отделом агентства ЗАГС Красноярского края;

с отделом Пенсионного фонда Российской Федерации в Тюхтетском районе Красноярского края.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в администрации Тюхтетского района, включенные в [реестр](#) должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4354 "О реестре должностей муниципальной службы".

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

[Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445, "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным **законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, N 10, ст. 1152, "Российская газета", N 47, 07.03.2007, "Парламентская газета", N 34, 07.03.2007);

Федеральным **законом** от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.12.2001, N 52 (1 ч.), ст. 4920, "Российская газета", N 247, 20.12.2001, "Парламентская газета", N 238 - 239, 20.12.2001);

Законом Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4354 "О Реестре должностей муниципальной службы" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 50 (93), 31.12.2005);

Законом Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае" ("Краевой вестник", N 52, 16.05.2008 (приложение к газете "Вечерний Красноярск"), "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 23 (244), 19.05.2008);

Законом Красноярского края от 26.06.2008 N 6-1832 "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 35 (256), 14.07.2008);

Указом Губернатора Красноярского края от 08.09.2009 N 139-уг "Об утверждении порядка ведения сводного реестра лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств местных бюджетов" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 45 (341), 14.09.2009);

Решением Тюхтетского районного Совета депутатов от 11.03.2011 N 3-55 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления муниципальным служащим пенсии за выслугу лет".

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет либо принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется организационным отделом администрации Тюхтетского района с использованием:

средств массовой информации (печатных и электронных);
информационных стендов.

Адрес организационного отдела администрации Тюхтетского района: 662010, с. Тюхтет, улица Советская, дом 9.

Сведения о номерах телефонов организационного отдела администрации района указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

На информационных стендах организационного отдела размещаются:
сведения о графике (режиме) работы;
информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления является бесплатной.

2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются заведующим организационным отделом администрации района при устном и (или) письменном обращении гражданина.

2.2.1. Основными требованиями при консультировании являются:

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

2.2.2. При устном обращении получателя муниципальной услуги заведующий организационным отделом администрации района квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

2.2.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется заведующим организационным отделом администрации района при обращении за консультацией лично либо по телефону.

Информация об обратившемся получателе муниципальной услуги заносится в журнал личного приема.

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

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

2.2.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в администрацию района:

нарочным;
посредством направления почтой, в том числе электронной;
направления по факсу.

2.2.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются заведующим организационным отделом в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо иное лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет самостоятельно в администрацию района следующие документы:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет с указанием номера счета, открытого в российской кредитной организации, или иного способа выплаты согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя и удостоверяющего личность законного представителя получателя муниципальной услуги (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), при подаче заявления законным представителем получателя муниципальной услуги;

копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копию пенсионного удостоверения заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

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

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

справку, подтверждающую размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы;

справку о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

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

2.3.2. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа получателю муниципальной услуги являются:

- непредставление документов в соответствии с п. 2.3.1 настоящего Административного регламента;

- представление документов с заведомо неверными сведениями;

- пенсия за выслугу лет не может быть назначена (либо выплата ее приостанавливается) 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.

2.4.2. В случае несогласия с отказом в назначении пенсии за выслугу лет получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия должностного лица администрации в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Требования к местам, предназначенным для оказания муниципальной услуги.

2.5.1. Рабочее место специалиста, участвующего в оказании муниципальной услуги, должно быть оборудовано настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.5.2. В местах оказания муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.5.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.5.4. В местах ожидания для оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИВОДИТСЯ
В ПРИЛОЖЕНИИ N 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ)

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан;
- консультирование граждан;

- прием и рассмотрение документов для назначения пенсии за выслугу лет;

- принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет;

- принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием и рассмотрение документов для назначения пенсии за выслугу лет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, предусмотренных [пунктом 2.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заведующий организационным отделом проводит первичную проверку представленных получателем муниципальной услуги документов на предмет соответствия их установленным требованиям.

3.2.3. При отсутствии у получателя муниципальной услуги необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента заведующий организационным отделом разъясняет получателю муниципальной услуги о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить получатель муниципальной услуги.

3.2.4. При представлении всех необходимых документов заведующий организационным отделом:

удостоверяется, что они удостоверены надлежащим образом либо соответствуют оригиналам, заверяет копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам и дату внесения записи;

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

3.2.5. После внесения записи в журнал регистрации документов заведующий организационным отделом готовит проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет и проект распоряжения об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.2.6. По результатам административной процедуры заведующий организационным отделом передает пакет документов главному бухгалтеру администрации района для формирования личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2.7. Срок административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района документов, необходимых для определения размера пенсии за выслугу лет.

3.3. Принятие решения об определении (перерасчете) размера пенсии за выслугу лет.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры об определении размера пенсии за выслугу лет является факт завершения административной процедуры по приему и рассмотрению документов и формирования личного дела получателя муниципальной услуги главным бухгалтером администрации района.

3.3.2. Глава района в течение двух рабочих дней подписывает распоряжение об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.3.6. Заведующий организационным отделом в течение двух рабочих дней с даты подписания распоряжения главой района уведомляет о принятом решении получателя муниципальной услуги.

3.3.7. Основаниями для начала административной процедуры о перерасчете размера пенсии за выслугу лет являются:

а) централизованное изменение денежного содержания муниципальных служащих;

б) изменение размера трудовой пенсии по старости (инвалидности).

3.3.8. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3.3.7](#) настоящего Административного регламента осуществляется на основании нормативного правового акта органа местного самоуправления Тюхтетского района об изменении размеров оплаты труда муниципальных служащих главным бухгалтером администрации Тюхтетского района.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3.3.7](#) настоящего Административного регламента осуществляется на основании справки Территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3.9. В течение трех рабочих дней со дня поступления в администрацию района документов, указанных в [пункте 3.3.8](#) настоящего Административного регламента, главный бухгалтер администрации Тюхтетского района, осуществляет перерасчет размера пенсии за выслугу лет, готовит решение об определении размера пенсии за выслугу лет в связи с перерасчетом.

3.3.10. Глава района не позднее трех рабочих дней со дня поступления в администрацию района документов, указанных в [пункте 3.3.8](#) настоящего Административного регламента, подписывает распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.3.11. Заведующий организационным отделом администрации района в течение двух рабочих дней с даты подписания главой района распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет уведомляет о принятом решении получателя муниципальной услуги.

3.3.12. Срок административных процедур не должен превышать десяти рабочих дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет первый заместитель главы администрации Тюхтетского района. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюхтетского района.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

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

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов администрации Тюхтетского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за неисполнение муниципальной услуги возлагается на главу района, специалистов администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ)

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу главе Тюхтетского района.

5.3. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия которого он считает неправомерными, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. При получении письменного обращения, в котором 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 нем

вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

5.12. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. При желании получателя муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.14. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц администрации района – главе Тюхтетского района.

5.15. Информация о месте приема главой Тюхтетского района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте органов местного самоуправления Тюхтетского района.

5.16. 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 гражданина может быть дан устно в

ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.17. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.18. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.19. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, прокурору Тюхтетского района или в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции.

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Назначение, определение, выплата и перерасчет
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной
службы в администрации Тюхтетского района"

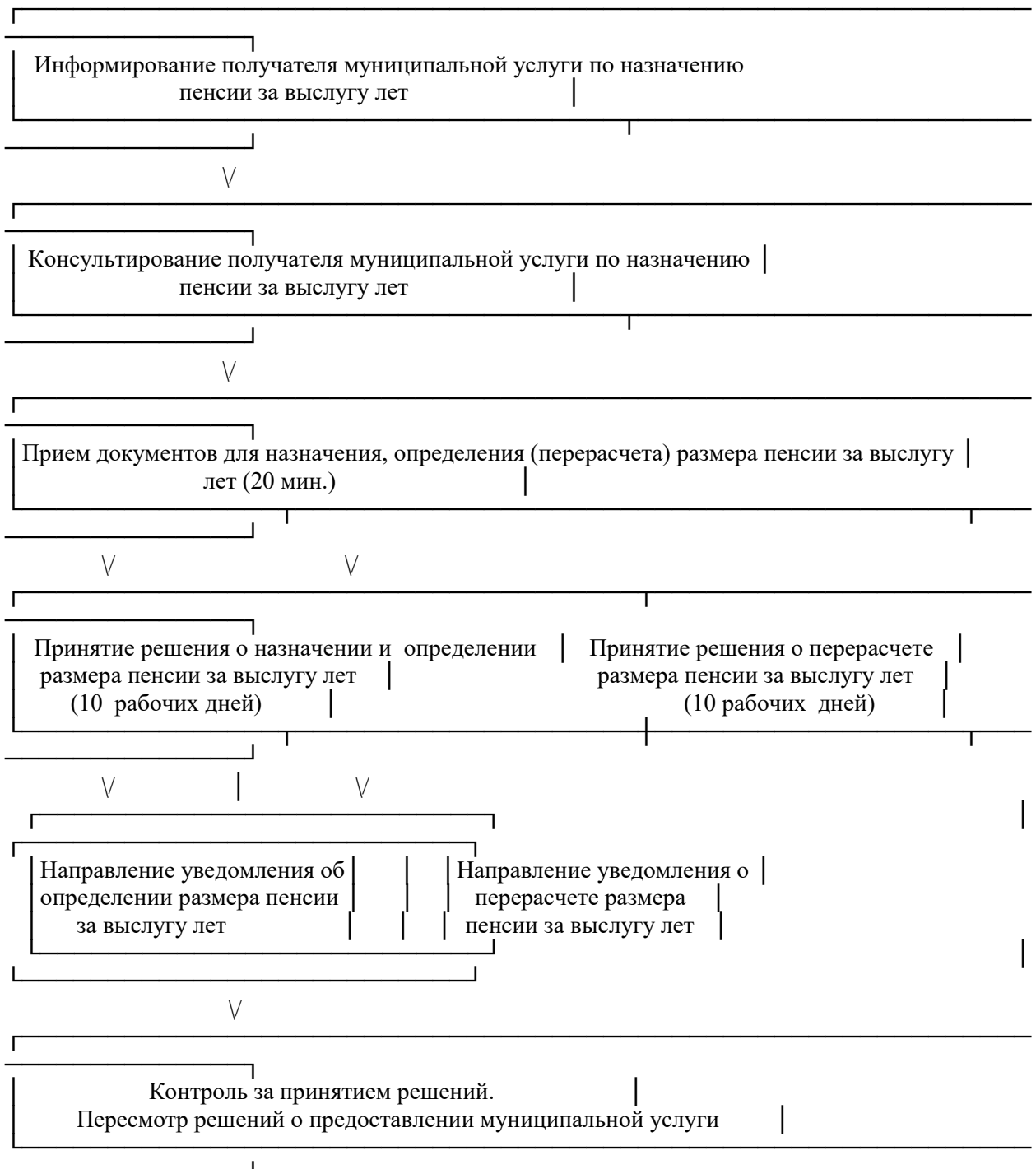
Место нахождения администрации Тюхтетского района и его почтовый адрес: 662010, Красноярский край, с. Тюхтет, улица Советская, дом 9;

график работы организационного отдела администрации района: с 9.00 часов до 17.00 часов, кроме субботы и воскресенья. Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

N	Наименование должностного лица	Электронный адрес	Телефон
1	Заведующий организационным отделом	E-mail: tuhtet@krasmail.ru	(8-39158) 2-19-35
2	Главный бухгалтер администрации района	E-mail: tuhtet@krasmail.ru	(8-39158) 2-16-63

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Назначение, определение, выплата и перерасчет
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной
службы в администрации Тюхтетского района"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение N 3
к Административному регламенту
"Назначение, определение, выплата и перерасчет
пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы в администрации Тюхтетского района

Главе Тюхтетского района

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с **Решением** Тюхтетского районного Совета депутатов от 11.03.2011 N 3-55 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления муниципальным служащим пенсии за выслугу лет".
прошу назначить мне пенсию за выслугу лет как
лицу, замещавшему должность муниципальной службы.
Государственную трудовую пенсию получаю в

(наименование Управления (Отдела) Пенсионного фонда РФ)

Выплату ежемесячной доплаты к пенсии прошу производить во вклад на
мой
счет N _____ в
филиале

(наименование банка)

Перерасчет пенсии за выслугу лет к назначенной в соответствии с
Федеральным **законом** от 17.12.2011 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в
Российской Федерации" государственной трудовой пенсии при изменении
размера трудовой пенсии или размера месячного денежного содержания
лица, замещавшего должность муниципальной службы в администрации
Тюхтетского района, прошу производить без моего дополнительного
обращения.

О назначении на государственную или муниципальную должность, прекращении гражданства Российской Федерации и (или) выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь в пятидневный срок сообщить в письменной форме в администрацию Тюхтетского района.

В целях решения вопросов о назначении мне размера пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных действует до 31 декабря текущего года. В случае если за 1 месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации Тюхтетского района, принявшего заявление)