



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2020

с. Казачинское

№ 157-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Казачинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Казачинского района муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Казачинского района» согласно приложению.

2. Постановление администрации Казачинского района от 23.12.2011 № 575 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению и организации выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы и лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Казачинского района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике, начальника Отдела образования Л.А. Федоненко.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е. Озерских

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим,
замещающим должности муниципальной службы, лицам, замещавшим
муниципальные должности на постоянной основе в органах местного
самоуправления Казачинского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания предоставления муниципальной услуги, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок предоставления, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, лица, замещавшие муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Казачинского района.

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

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Казачинского района:

- при личном обращении заявителя (представителя) в администрацию Казачинского района;
- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя;
- путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации района;
- путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.4. Прием заявителей (представителей) по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Казачинского района:

в будние дни с 9-00 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
кроме выходных и праздничных дней

Место нахождения администрации Казачинского района: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул. Советская, д.144.

Электронные адреса администрации Казачинского района: admkazach@yandex.ru,
priemadmkazach@yandex.ru.

Телефонный номер администрации Казачинского района: (39196)21-190.

1.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону уполномоченное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации.

Уполномоченное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес администрации Казачинского района, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.

Во время разговора уполномоченное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам назначения и выплаты пенсии за выслугу лет уполномоченное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы назначения и выплаты пенсии за выслугу лет (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о круге лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для установления пенсии;

о сроках назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

об основаниях отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Казачинского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Казачинского района.

2.3. Право на получение муниципальной услуги возникает с момента возникновения оснований для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления получателя муниципальной услуги в администрации Казачинского района.

2.5. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Казачинского района» ежемесячно путем перечисления на счет заявителя в российской кредитной организации.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 "О Реестре должностей муниципальной службы";

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

Законом Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае»;

Уставом Казачинского района;

Решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.12.2019 № 40-289 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Казачинского района»;

Решением Казачинского районного Совета депутатов от № 18.12.2019 № 40-288 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Казачинском районе»;

Решение Казачинского районного Совета депутатов от 06.12.2017 № 18-180 « Об одобрении проекта Соглашений о передаче части полномочий поселений по назначению и выплате пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений Казачинского района муниципальному образованию Казачинский район».

2.7.Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет либо принятие решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

2.8.Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9.Для получения муниципальной услуги заявитель, имеющий право на пенсию за выслугу лет подает заявление в администрацию Казачинского района по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту или приложению № 2 к административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает:

- копии распоряжения, приказа об освобождении от муниципальной должности;
- копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж работы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения муниципальной должности;
- справку о размере месячного денежного содержания по должности муниципальной службы или о размере месячного денежного вознаграждения;
- 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 муниципальной должности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования;
- счета кредитной организации для перечисления назначенной пенсии за выслугу лет.

2.10.Уполномоченное лицо администрации Казачинского района в десятидневный срок со дня поступления документов, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, принимает решение об установлении пенсии за выслугу лет и готовит проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет.

2.11.Решение об установлении пенсии за выслугу лет оформляется распоряжением главы администрации Казачинского района.

2.12.Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;
- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет муниципальному служащему, 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 прекращение гражданства Российской Федерации и (или) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Возобновление предоставления муниципальной услуги указанным лицам осуществляется в соответствии с порядком, которым устанавливается пенсия за выслугу лет.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- замещение лицом, претендующим на получение пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, 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 прекращение гражданства Российской Федерации и (или) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- представление документов с заведомо неверными сведениями.

2.16. Срок ожидания в очереди для получения устной консультации и (или) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме в администрации Казачинского района не должен превышать 30 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.17.2. При невозможности создания в администрации Казачинского района условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрация Казачинского района проводит мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.17.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место уполномоченного специалиста администрации Казачинского района оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.17.4. Специалисты администрации Казачинского района при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

2.17.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.17.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Казачинского района.

2.17.8. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Казачинского района, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах; - на официальных сайтах администрации Казачинского района	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

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- а) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) подготовка и направление результатов муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги предоставлено в блок-схеме согласно приложению № 3 административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи.

3.2.2. Уполномоченное лицо, оказывающее муниципальную услугу проверяет: документ, удостоверяющий личность заявителя; полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени; наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов заявления, не должно превышать 15 минут.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в администрации Казачинского района.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

- 1) при личном приеме – заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность ответственного специалиста;

2) при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в отдел, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется уполномоченным лицом в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.2. Уполномоченное лицо проверяет: наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе заявителя); соответствие представленных документов требованиям законодательства; принимает решение о необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если все документы представлены заявителем лично и не требуется их запроса в рамках межведомственного взаимодействия);

2) о необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если заявителем не представлены документы, которые он имеет право представить по собственной инициативе);

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего регламента).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, полученными от заявителя.

В рамках межведомственного взаимодействия уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления подведомственных органу местного самоуправления организациях, документы согласно настоящему регламенту. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.5. Подготовка решения об определении размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего (далее – решение) и уведомления о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.5.2. Ответственный специалист определяет размер пенсии за выслугу лет и направляет распоряжение о предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации.

Готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает на подпись главе администрации.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления заявителю уведомления.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте администрации Казачинского района, осуществляется уполномоченным лицом.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводятся на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра организаций, указанных в части 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Гражданин (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Казачинского района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. 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 представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Казачинского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;
- 5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ администрации Казачинского района, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- а) органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги;
- б) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием электронного адреса администрации Казачинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела и его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.8 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Казачинским районным Советом депутатов.

Приложение № 1
к административному регламенту

Наименование должности, фамилия и
инициалы руководителя

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____
e-mail (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» прошу назначить мне, замещавшему должность муниципальной службы _____ (наименование должности) пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») страховой пенсии по старости (инвалидности).

Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю в

_____.
(наименование органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Прошу назначенную мне пенсию за выслугу лет перечислять в кредитную организацию: _____ наименование _____ российской _____ кредитной организации _____;

номер _____ банковского _____ счета:

_____;
страховой _____ номер _____ индивидуального _____ лицевого _____ счета (СНИЛС): _____.

Ознакомлен (а) с тем, что пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в письменной форме в администрацию Казачинского района.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

заявителя)

(подпись

Заявление

зарегистрировано: _____
(печать, подпись, ФИО и должность специалиста
осуществляющего кадровую работу)

Приложение № 2
к административному регламенту
Наименование должности, фамилия и
инициалы руководителя

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____
e-mail (при наличии) _____
паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») страховой пенсии по старости (инвалидности), а также пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации (далее – иная пенсия).

Иную пенсию получаю в

(наименование органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Прошу назначенную мне пенсию за выслугу лет перечислять в кредитную организацию: _____; наименование российской кредитной организации _____; номер банковского счета: _____; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____.

Ознакомлен (а) с тем, что пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в письменной форме в администрацию Казачинского района.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

«__» _____ 20__ г.
(дата)
заявителя)

(подпись

Заявление
зарегистрировано: _____
(печать, подпись, ФИО и должность специалиста
осуществляющего кадровую работу)

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления муниципальной услуги -
Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим,
замещающим должности муниципальной службы, лицам, замещавшим
муниципальные должности на постоянной основе в органах местного
самоуправления Казачинского района

