

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03. 2025г.

п.г.т.Мотыгино

№ 43-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 18.12.2019 № 35-335 «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района», постановлением администрации Мотыгинского района от 27.03.2024 125-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в муниципальном образовании Мотыгинский район», руководствуясь Уставом Мотыгинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мотыгинского района от 10.08.2021 № 357-п «Об утверждении административного регламента 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 Мотыгинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Мотыгинского района по социальной политике.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



Д. Н. Еремеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мотыгинского района

от 04.03.2028 № 43-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района, имеющие право на пенсию за выслугу лет, установленную в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 18.12.2019 № 35-335 «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района», либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением об определении пенсии за выслугу лет (далее – Заявитель).

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в администрацию Мотыгинского района (далее – Администрация).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

Место нахождения Администрации: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, пос. Мотыгино, ул. Советская 116. Электронный адрес почты Администрации в сети Интернет: e-mail: motadm2020@mail.ru

Телефонный номер +7 (39141)22-4-59.

График работы Администрации: понедельник - пятница: 09.00 - 17.12. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при

личном обращении Заявителя в Администрацию, по письменным обращениям, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

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

- Решение Мотыгинского районного Совета депутатов от 18.12.2019 № 35-335 «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: установление, назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги в отношении установления пенсии за выслугу лет, информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Мотыгинского района (далее – Администрация), в отношении выплаты пенсии за выслугу лет – МКУ «ЦБ МО Мотыгинского района» (далее – МКУ «ЦБ»).

Стаж муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет устанавливается уполномоченным специалистом по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет (далее – специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие уполномоченным специалистом решения по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет в форме распоряжения;
- принятие уполномоченным специалистом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральным законом от 17.12.2001 № 17Э-ФЗ «Об трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 -ФЗ «О страховых пенсиях»;

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

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

- Уставом Мотыгинского района Красноярского края;

- Решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 18.12.2019 № 35-335 «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление согласно приложению №1 к административному регламенту с указанием номера счёта, открытого в российской кредитной организации;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования;

4) письменное согласие на обработку персональных данных;

5) копии решения, распоряжения, приказа о прекращении исполнения полномочий, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом, архивом;

6) копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, иных документов, подтверждающих факт замещения муниципальной должности на постоянной основе, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения муниципальной должности или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

7) справка, подтверждающая размер ежемесячного денежного вознаграждения или месячного денежного содержания по должности муниципальной службы;

8) справка о размере страховой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

9) справка о периодах работы по замещаемой на постоянной основе муниципальной должности заверенная руководителем органа по последнему месту замещения муниципальной должности;

10) справка о размерах страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к

страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

К документам, предусмотренным настоящим пунктом, могут быть приобщены иные материалы, подтверждающие срок замещения на постоянной основе муниципальной должности, претендующего на предоставление пенсии за выслугу лет.

При подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

При направлении заявления по почте документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов, заказным письмом с описью направленных документов.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный Закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев;

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у получателя муниципальной услуги права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

- представление документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для получения устной консультации и (или) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Администрации составляет не более 15 минут.

2.9.1. Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.9.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации. Прием заявителей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации – на месте предоставления муниципальной услуги. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Наличие доступных мест общего пользования.

2.9.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.9.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего, предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.9.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

— 6 —

2.9.7. Для инвалидов обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;
- доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и телефоном вызова уполномоченного специалиста через сотрудника охраны;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания Администрации;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистом, оказывающим услугу помощи, необходимой 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, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу.
- на территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично – регистрация осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления по почте – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (состав административных процедур):

- прием, регистрация и передача заявления на исполнение;
- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;
- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие ответственным специалистом, решения по установлению, назначению и перерасчету размера пенсии за выслугу лет, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация и передача заявления на исполнение;

Основанием начала административной процедуры является получение заявления специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист, за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления согласно инструкции по делопроизводству.

В случае поступления заявления по почте - не позднее одного рабочего дня, с момента поступления заявления.

Зарегистрированное заявление направляется Главе Мотыгинского района в день регистрации заявления для вынесения резолюции (поручения), после чего с резолюцией Главы Мотыгинского района направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

3.1.2. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является, ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

В случае отсутствия документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является направление запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения.

Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в случае направления запросов – поступление ответов на запросы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству и принимает решение:

- о возможности принятия заявления об установлении, назначении и перерасчете пенсии за выслугу лет;
- об отсутствии оснований для принятия заявления об установлении, назначении и перерасчете пенсии за выслугу лет.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист осуществляет:

- проверку документов;
- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование личных (документальных) дел получателей муниципальной услуги;
- ведение и хранение сформированного и систематизированного личного дела;
- подготовку проекта распоряжения о перерасчете выплаты в случае увеличения трудовой пенсии (социальных и/или компенсационных и иных выплат).
- запросы в отдел ЗАГС и отделение Пенсионного фонда РФ в рамках Соглашения об информационном взаимодействии;
- установление стажа муниципальной службы (приравненного стажа), дающего право на пенсию за выслугу лет;
- установление соответствия наименования муниципальной должности Уставу Мотыгинского района;
- установление конкретного размера ежемесячной пенсии за выслугу лет на дату обращения (в процентном отношении);
- установление пересчета размера пенсии за выслугу лет при изменении в общем порядке месячного денежного вознаграждения или содержания по соответствующей муниципальной должности со сроков, установленных для изменения ежемесячного денежного вознаграждения (содержания);
- принятие решения об определении стажа и размера пенсии за выслугу лет в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов;
- по истечении не более двух дней ответственный специалист подготавливает проект муниципального правового акта об установлении, назначении и перерасчете пенсии за выслугу лет.

После вступления такого муниципального правового акта в силу специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии МПА (распоряжения) и заявления с указанием реквизитов на перечисление пенсии за выслугу лет в течение двух рабочих дней направляются в МКУ «ЦБ МО Мотыгинский район», которое осуществляет:

- выплату ежемесячной пенсии за выслугу лет посредством перечисления в отделение банка на счёт, указанный получателем в заявлении, в срок до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения об установлении, назначении и перерасчете пенсии за выслугу лет;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, либо по просьбе Заявителя выдается ему специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем Главы администрации Мотыгинского района по социальной политике, либо уполномоченным лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав Заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Главой Мотыгинского района.

По конкретному обращению по решению Главы Мотыгинского района проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Мотыгинского района формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель Главы по социальной политике администрации Мотыгинского района и ответственный специалист, за предоставление муниципальной услуги.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы Мотыгинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в

случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения Заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты Заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется Заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ЦБ МО Мотыгинский район», муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю Главы по социальной политике администрации Мотыгинского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя Главы по социальной политике администрации Мотыгинского района, подается в порядке подчиненности на имя Главы администрации Мотыгинского района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Содержание жалобы включает:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2, Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
назначению, перерасчету и выплате пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления
Мотыгинского района

Главе Мотыгинского района

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail (при наличии) _____

Заявление

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет как лицу, замещавшему должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мотыгинского района за счёт бюджета муниципального образования в соответствии с Законом Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Красноярском крае».

Выплату пенсии прошу перечислять на мой счёт

№ _____ в филиале _____

Ознакомлен(а) с тем, что пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы РФ, при замещении государственной должности РФ, государственной должности субъекта РФ, муниципальной должности, замещавшей на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием РФ, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами РФ осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, а также в случае прекращения гражданства РФ. Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в письменной форме в администрацию Мотыгинского района.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов учреждениях и организациях, в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2010 № 152-ФЗ.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
назначению, перерасчету и выплате
пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы в органах местного
самоуправления Мотыгинского района

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

