



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №02-07/259**

от 05 октября 2018 года

с.Каштаны

Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», администрация Каштановского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район ([bahch.rk.gov.ru](http://bahch.rk.gov.ru)), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации  
Каштановского сельского поселения**



**Ю.К.Левшукова**

Приложение к постановлению  
администрации Каштановского  
сельского поселения  
№02-07/258 от 05.10.2018г.

**Порядок организации работы по назначению, выплате пенсии  
за выслугу лет, перерасчета ее размера лицам, замещавшим должности  
муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального  
образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района  
Республики Крым**

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по назначению, выплате пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера лицам, замещавшим должности муниципальной службы в в органах местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

2. Для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим представляются в Администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым документы, предусмотренные пунктом 11 Порядка назначения, выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Республике Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27 сентября 2016 года № 461 (далее - Порядок назначения пенсии).

3. Заместитель главы администрации Каштановского сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия направляет запрос справки о назначенной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости (инвалидности) или пенсий, назначенной по Закону Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» муниципального служащего, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет, в территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым.

4. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет заместитель главы администрации Каштановского сельского поселения:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленным документам, необходимым для назначения пенсии за выслугу лет;

- оказывает содействие заявителю в получении недостающих для назначения пенсии за выслугу лет документов;

- сличает подлинники документов с их копиями, заверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений лиц, замещавших должности муниципальной службы в Республике Крым, для назначения пенсии за выслугу лет в день его подачи;

- выдает расписку-уведомление, в которой указываются дата приема заявления, перечень недостающих документов (при необходимости) и сроки их представления;

- выдает памятку, один экземпляр которой приобщается к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет.

5. Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг администрации Каштановского сельского поселения оформляет справку о периодах замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет и заверенную кадровой службой копию приказа об освобождении от должности муниципальной службы.

6. Сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета оформляет справку о размере среднемесячного заработка муниципального служащего.

7. Заместитель главы администрации Каштановского сельского поселения оформленные справки о периодах замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, и о размере среднемесячного заработка, копии документов с заявлением в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет или со дня предоставления недостающих документов передают в Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (далее - Комиссия).

8. Председатель Каштановского сельского совета – глава администрации Каштановского сельского поселения издает соответствующий правовой акт о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Комиссии.

9. Заместитель главы администрации Каштановского сельского поселения после принятия правового акта формирует пенсионное дело и не позднее следующего рабочего дня с даты принятия правового акта о назначении пенсии за выслугу лет направляет заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет извещает об этом заявителя и направляет копию такого решения.

10. Сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета обеспечивает выплату пенсии за выслугу лет.

11. Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг обеспечивает хранение, учет пенсионных дел. При необходимости производит перерасчет (корректировку, индексацию) размера пенсии за выслугу лет на основании Правового акта.

12. Споры по вопросам назначения и выплаты пенсий разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.