

Приложение
к постановлению Администрации
Прионежского муниципального района
от 13 января 2016 года № 5
с изменениями, внесенными
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 01 марта 2016 № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной
услуги
«Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в
установленном уставом
Прионежского муниципального района порядке»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Прионежского муниципального района порядке» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также осуществления контроля за исполнением административного регламента и порядка обжалования принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений.

1.2. Право на получение муниципальной услуги по доплате к пенсии имеют лица:

а) проходившие муниципальную службу в Администрации Прионежского муниципального района, вышедшие на страховую пенсию по старости (инвалидности) и имеющие стаж муниципальной службы не менее 12,5 календарных лет у мужчин и 10 календарных лет у женщин, обратившиеся в Администрацию Прионежского муниципального района с заявлением с целью получения муниципальной услуги, или уполномоченные ими лица.

б) лица, занимавшие должности в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 01.01.1997 года и проживающие на территории Республики Карелия.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Прионежского муниципального района (далее – Администрация).

Структурное подразделение Администрации, ответственное:

за прием документов на назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее – доплата к пенсии), принятие решения о назначении доплаты к пенсии – отдел делопроизводства и информационного взаимодействия Администрации;

за выплату доплаты к пенсии - Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия №1» (далее – МУ»ЦБ№1»).

Место нахождения:

- Администрация: г.Петрозаводск, ул. Правды, д.14, тел. 8-(8142)-57-84-10; адрес официального сайта Прионежского муниципального района <http://prionego.ru>, адрес электронной почты prionega@sampo.ru;. График работы Администрации и приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-четверг — 9.00-17.15, пятница — 9.00-15.45, перерыв на обед — 13.00-13.45.

- отдел делопроизводства и информационного взаимодействия Администрации: Петрозаводск, ул.Правды, д.14, каб.324, тел. 8-(965) 67-12-44; адрес электронной почты отдела: deloinfo324@gmail.com;

- МУ»ЦБ №1»: г.Петрозаводск, ул.Правды, д.14, каб.307, тел. 8-(900)-45-79-15; адрес электронной почты: prionegocb1@rambler.ru. График работы: понедельник-четверг — 8.30-17.00, пятница — 8.30-15.30, перерыв на обед — 13.00-14.00.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги функциональных подразделений Администрации размещаются:

- на официальном сайте, в разделе «Муниципальные услуги»; посредством размещения в СМИ;

- на стенде в помещении Администрации.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальным служащим, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий), лично либо по телефону.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Прионежского муниципального района порядке».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ответственным специалистом Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты и направление заявителю уведомления о назначении ежемесячной доплаты;
- принятие решения об отказе (о приостановлении) в назначении ежемесячной доплаты и направление заявителю мотивированного отказа (уведомления о приостановлении выплаты) в назначении ежемесячной доплаты.

Уведомление может быть направлено заявителю в электронном виде по его письменному заявлению с указанием адреса электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

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

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

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

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

- Законом Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»;

- Уставом Прионежского муниципального района;

- Положением о размерах, порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и проходившим муниципальную службу в органах местного самоуправления Прионежского муниципального района и находящимся на трудовой пенсии по старости (инвалидности), утвержденным решением VIII сессии II созыва Совета Прионежского муниципального района от 16.12.2010 №20.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) копия трудовой книжки;

в) копия свидетельства государственного пенсионного страхования;

г) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

д) копия пенсионного удостоверения;

е) копия паспорта;

ж) копии документов, подтверждающих полномочия и личность представителя заявителя;

з) заявление о перечислении ежемесячной доплаты в отделение кредитного учреждения, с указанием его реквизитов и расчетного счета получателя.

Документы предоставляются заявителем лично.

Не допускается 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 услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- ненадлежащее оформление документов (исполнены карандашом, текст не поддается прочтению, содержат повреждения, не позволяющие достоверно определить содержание);

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель обратился в период замещения должности муниципальной службы, муниципальной должности, государственной должности, должности государственной гражданской службы, а также в период сохранения заработной платы в соответствии со статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации;

- заявитель является лицом, занимавшим должности в местных органах государственной власти и управления, вышедшим на пенсию и не работавшим на 01.01.1997;

- у заявителя отсутствует необходимый стаж, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- заявитель является лицом, не проходившим муниципальную службу в органах местного самоуправления Прионежского муниципального района.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- замещение должности муниципальной службы, муниципальной должности, государственной должности, должности государственной гражданской службы;

- период сохранения заработной платы в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации;

- переход со страховой пенсии по старости на пенсию за выслугу лет (Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и т. д.);

- прекращение выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности), к которой установлена ежемесячная доплата

- нарушение получателем ежемесячной доплаты к пенсии обязательства ежегодно лично предоставлять копию трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службы по месту работы.

Заявитель, которому назначена ежемесячная доплата, обязан в 5-дневный срок уведомить (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) Администрацию о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты ежемесячной доплаты.

2.10. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги:

- после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых предоставление муниципальной услуги было приостановлено, со дня обращения заявителя с заявлением о ее возобновлении в Администрацию;

- если лицо, которому выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по инвалидности прекращена в связи со снятием инвалидности, вновь становится инвалидом, либо приобретает право на получение пенсии по старости, ему восстанавливается выплата ранее установленной ежемесячной доплаты.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к специалисту Администрации осуществляется в день подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (№ кабинета, название отдела).

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;
- режим работы Администрации;
- графики личного приема граждан должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте Администрации;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов Администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru> (далее — Портал госуслуг

РК) и Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала госуслуг РК.

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале госуслуг РК или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал госуслуг РК.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале госуслуг РК и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации.

Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов и принятие решения о назначении доплаты к пенсии, определение ее размеров;
- подготовка проекта распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
- письменное уведомление заявителя назначении пенсии и о ее размере;
- подготовка и направление мотивированного отказа в назначении доплаты к пенсии;
- организация выплаты ежемесячной доплаты;
- перерасчет размера ежемесячной доплаты;
- приостановление выплаты ежемесячной доплаты;
- возобновление выплаты ежемесячной доплаты;
- прекращение выплаты ежемесячной доплаты.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя с заявлением о назначении ежемесячной доплаты (Приложение №1 к настоящему регламенту) со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента в Администрацию по адресу: г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14, каб. №325.

3.2.1.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений, регистрирует заявление о назначении ежемесячной доплаты в день его поступления в соответствии с установленным инструкцией по делопроизводству Администрации Прионежского муниципального района порядке.

3.2.1.3. При получении документов специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.1.4. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и направление на рассмотрение Главы Администрации, либо отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги и полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, организует рассмотрение заявления в порядке, установленном Положением о размерах, порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и проходившим муниципальную службу в органах местного самоуправления Прионежского муниципального района и находящимся на трудовой пенсии по старости.

3.3.2.3. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия готовит протокол об исчислении стажа муниципальной службы заявителя в соответствии с записями в трудовой книжке, архивными справками и иными документами, подтверждающими стаж работы на должностях муниципальной службы.

3.3.2.4. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной доплаты и определение ее размеров. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3.3. Подготовка проекта распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты.

3.3.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия:

- готовит проект распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты с указанием ее размеров на подпись Главе Администрации Прионежского муниципального района;

- передает распоряжение Администрации о назначении ежемесячной доплаты с заявлением, указанным в подпункте «з» пункта 2.6 настоящего Регламента, для организации выплаты доплаты к пенсии.

3.3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.3.3.4. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты.

3.3.4 Письменное уведомление заявителя о размере назначенной доплаты к пенсии.

Ответственный специалист в 5-дневный срок со дня издания Распоряжения Администрации о назначении доплаты к пенсии и о ее размере в письменной форме сообщает заявителю по установленной форме (Приложение №2 к настоящему регламенту).

3.3.5. Подготовка и направление мотивированного отказа в назначении ежемесячной доплаты.

3.3.5.1. Основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты является наличие у заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. При отсутствии оснований для установления ежемесячной доплаты специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия направляет заявителю мотивированный отказ в назначении ежемесячной доплаты.

3.3.5.3. Общий максимальный срок подготовки мотивированного отказа в назначении ежемесячной доплаты составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5.4. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в назначении ежемесячной доплаты.

3.3.6. Организация выплаты ежемесячной доплаты.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.6.1. Основанием для организации выплаты ежемесячной доплаты является передача специалистом ответственного подразделения распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты должностному лицу МУ «ЦБ №1», ответственному за обеспечение выплат.

3.3.6.2. Специалист МУ «ЦБ №1» в течении 5 рабочих дней производит начисление указанной в распоряжении суммы, для последующего его предоставления для составления кассовой заявки, перечисляет денежные средства на лицевые счета получателей в финансово-кредитных организациях по средствам казначейства.

3.3.6.3. Суммы ежемесячной доплаты, излишне выплаченные заявителю вследствие нарушения требований пункта 2.9. настоящего административного регламента, подлежат возмещению заявителем в месячный срок в бюджет Прионежского муниципального района.

3.3.6.4. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевой счет получателя в кредитной организации причитающейся ему суммы ежемесячной доплаты. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней.

3.3.7. Перерасчет размера ежемесячной доплаты.

3.3.7.1. Основанием для перерасчета размера ежемесячной доплаты является увеличение в централизованном порядке размера месячного должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по замещаемой ранее муниципальной должности.

3.3.7.2. Ответственный специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия управления финансового обеспечения, ответственное за финансовое обеспечение выплат, производит перерасчет размера ежемесячной доплаты при наличии оснований.

3.3.7.3. Ежемесячная доплата в новом размере к страховой пенсии пересчитывается со дня увеличения месячного должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях. Данные об изменении размера доплаты направляются в МУ «ЦБ№1».

3.3.7.4. Результатом данной административной процедуры является перерасчет размера ежемесячной доплаты.

3.3.8. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты.

3.3.8.1. Основанием для приостановления выплаты ежемесячной доплаты, является наличие оснований для приостановления выплаты ежемесячной доплаты.

3.3.8.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, запроса заявителя или его представителя (Приложение №3 к настоящему регламенту) специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия:

- готовит проект распоряжения Администрации о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

- направляет проект распоряжения Администрации о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты на подпись Главе Администрации Прионежского муниципального района;

- передает распоряжение Администрации о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты в МУ «ЦБ№1» для приостановления ежемесячных выплат и дальнейшего контроля.

- направляет в адрес получателя доплаты письменное уведомление о приостановлении выплат (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.3.8.3. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и направления экземпляра получателю ежемесячной доплаты составляет 5 рабочих дней с даты подачи заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты.

3.3.8.4. Результатом данной административной процедуры является приостановление выплаты ежемесячной доплаты.

3.3.9. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты.

3.3.9.1. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, запроса заявителя либо его представителя (Приложение №5 к настоящему регламенту) специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия:

- готовит проект распоряжения Администрации о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты, с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

- направляет проект распоряжения Администрации о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты на подпись Главе Администрации Прионежского муниципального района;

- передает распоряжение Администрации о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты в МУ «ЦБ №1» для возобновления ежемесячных выплат;

- направляет в адрес получателя доплаты письменное уведомление о возобновлении выплат (Приложение № 6) к настоящему регламенту.

3.3.9.2. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты составляет 5 рабочих дней с даты подачи заявления и определения основания для возобновления выплаты.

3.3.9.3. Результатом данной административной процедуры является возобновление выплаты ежемесячной доплаты.

3.3.10. Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.3.10.1 Основанием для прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является смерть получателя доплаты.

3.3.10.2 На основании сведений о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации на территории Прионежского муниципального района, предоставляемых отделом ЗАГС Прионежского района специалист отдела производства и информационного взаимодействия готовит:

- проект распоряжения Администрации о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

- направляет проект распоряжения Администрации о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии на подпись Главе Администрации Прионежского муниципального района;

- передает распоряжение Администрации о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в МУ «ЦБ№1» для прекращения выплаты ежемесячной доплаты.

3.3.10.3 Общий максимальный срок подготовки распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии составляет 5 рабочих дней со дня установления оснований для прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.3.10.4 Результатом данной административной процедуры является прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.4. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему административному регламенту)

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник ответственного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

4.3. Проверки проводятся на основании правовых актов Главы Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района;

5.1.6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района;

5.1.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого портала государственных услуг либо Портала госуслуг РК, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Прионежского муниципального
района «Доплата к страховой пенсии по
старости (инвалидности) муниципальным
служащим, вышедшим на страховую пенсию по
старости (инвалидности), в установленном
уставом Прионежского муниципального района
порядке»

Главе Администрации Прионежского
муниципального района

от _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом муниципального образования «Прионежский муниципальный район» прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовой пенсии _____ по _____ старости _____ (инвалидности)

_____ (вид пенсии)
Трудовую пенсию получаю в _____
(наименование органа социальной защиты)

При поступлении на муниципальную службу вновь обязуюсь сообщить об этом в 10 дневный срок в Администрацию Прионежского муниципального района.

К заявлению прилагаю (перечень документов п. 2.6. административного регламента):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Прионежского
муниципального района «Доплата к страховой
пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим, вышедшим на
страховую пенсию по старости (инвалидности),
в установленном уставом Прионежского
муниципального района порядке»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Администрация Прионежского муниципального района сообщает, что с _____ Вам установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере _____ рублей.

Выплата доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) производится до 15 числа каждого месяца.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

подпись

ИОФ

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Прионежского
муниципального района «Доплата к
страховой пенсии по старости
(инвалидности) муниципальным служащим,
вышедшим на страховую пенсию по старости
(инвалидности), в установленном уставом
Прионежского муниципального района
порядке»

Главе Администрации Прионежского
муниципального района

от _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный телефон: _____

Прошу приостановить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости
(инвалидности) в связи с _____

_____ 20

« _____ » _____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Прионежского
муниципального района «Доплата к страховой
пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим, вышедшим на
страховую пенсию по старости (инвалидности),
в установленном уставом Прионежского
муниципального района порядке»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Прионежского муниципального района сообщает, что в связи с _____ Вам приостановлена ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере _____ рублей.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

подпись

ИОФ

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Прионежского
муниципального района «Доплата к страховой
пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим, вышедшим на
страховую пенсию по старости (инвалидности),
в установленном уставом Прионежского
муниципального района порядке»

Главе Администрации Прионежского
муниципального района

от _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный телефон: _____

Прошу возобновить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости
(инвалидности) в связи с _____

« _____ » _____ Г.

подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Прионежского муниципального
района «Доплата к страховой пенсии по старости
(инвалидности) муниципальным служащим,
вышедшим на страховую пенсию по старости
(инвалидности), в установленном уставом
Прионежского муниципального района
порядке»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Администрация Прионежского муниципального района сообщает, что в связи с _____ Вам возобновлена
ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере
_____ рублей.

Выплата доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) производится до 15
числа каждого месяца.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района _____ ИОФ

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Прионежского
муниципального района «Доплата к страховой
пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим, вышедшим на
страховую пенсию по старости (инвалидности),
в установленном уставом Прионежского
муниципального района порядке»

БЛОК-СХЕМА
последовательность административных процедур
предоставления муниципальной услуги

Прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о назначении доплаты к пенсии и определение ее размеров

Подготовка проекта распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

Подготовка и направление мотивированного отказа в назначении доплаты к пенсии

Письменное уведомление заявителя о назначении ежемесячной доплаты

Организация выплаты ежемесячной доплаты

Перерасчет размера ежемесячной доплаты

Приостановление выплаты ежемесячной доплаты

Возобновление выплаты ежемесячной доплаты

Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии