



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2026 года

№ 38

Об утверждении Административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению 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»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования Прионежского муниципального района, Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению 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» (прилагается).

2. Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 13.01.2016 №5 «Об утверждении Административного регламента 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» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте Прионежского муниципального района <http://prionego.ru> и газете «Прионежье».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела управления делами.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

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»

Оглавление	2
Раздел I. Общие положения	3
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах	13
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	19
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников	21
Приложение № 1. Рекомендуемая форма заявления на установление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)	23
Приложение № 2. Рекомендуемая форма заявления о перечислении доплаты на расчетный счет	24
Приложение № 3. Уведомление о назначении доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)	25
Приложение № 4. Рекомендуемая форма заявления о приостановлении доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)	26
Приложение № 5. Уведомление о приостановлении доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)	27
Приложение № 6. Рекомендуемая форма заявления о возобновлении доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)	28
Приложение № 5. Уведомление о возобновлении доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)	29
Приложение № 6. Рекомендуемая форма заявления о перерасчете доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)	30
Приложение № 5. Уведомление о перерасчете доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)	31
Приложение № 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги	32

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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 получателей муниципальной услуги.

Предметом регулирования 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. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги по доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) имеют лица (далее - Заявитель):

а) замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Прионежского муниципального района на постоянной основе, и в этот период достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность, вышедшие на страховую пенсию по старости (инвалидности).

б) замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Прионежского муниципального района, при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

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

Ежемесячная доплата не назначается в случае прекращения полномочий указанных лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

С целью получения муниципальной услуги Заявителям или уполномоченным ими лицам (далее – Представитель) необходимо обратиться в Администрацию Прионежского муниципального района с заявлением (далее – Администрация).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактах и графике работы Администрации: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, телефон 8-(8142)-57-84-10; адрес электронной почты Администрации: adm.prionego@mail.ru, адрес официального сайта Прионежского муниципального района: <http://prionego.ru/> (далее — официальный сайт).

Режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является:

- 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 управления делами Администрации (далее – ответственный Отдел).

Информация о месте нахождения ответственного Отдела: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. № 219, тел.: 89004630080, адрес эл. п.: deloinfo.prion@mail.ru;

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

Информация о месте нахождения МУ «ЦБ№1»: г. Петрозаводск, ул. Гюллинга, д.11, тел. 89004563500; адрес электронной почты: soc.cb1@mail.ru.

График приема Заявителей: в соответствии с режимом работы Администрации.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- устного информирования (по телефону или при личном обращении);
- письменного информирования;
- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая Административный регламент, на информационном стенде в Администрации и на официальном сайте;
- в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

1.3.2. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию:

- непосредственно в ответственном Отделе при устном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям.

При консультировании непосредственно на личном приеме в ответственном Отделе или по телефону специалист ответственного Отдела подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 10 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации. При необходимости специалист ответственного Отдела оказывает помощь Заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 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 посредством почтового отправления.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Ответственный Отдел Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению ответственный Отдел Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента.

1.6. Порядок и требования к консультированию работниками МФЦ определяются в соответствии с документами организации.

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице ответственного Отдела.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.2.2. Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) принятие решения о назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты и направление Заявителю уведомления о назначении ежемесячной доплаты

б) принятие решения об отказе (о приостановлении) в назначении ежемесячной доплаты и направление Заявителю мотивированного отказа (уведомления о приостановлении выплаты) в назначении ежемесячной доплаты.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

- выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги;

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги размещается в Единой государственной системе социального обслуживания (далее – ЕГИССО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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 государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

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

- Законом Республики Карелия от 04.03.2005 №857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности»

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

- Уставом Прионежского муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале предоставления услуг. Информация обновляется по мере внесения изменений в настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, предоставляемые Заявителем лично:

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

б) копия паспорта;

в) копии документов, подтверждающих полномочия и личность Представителя заявителя (в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

г) копия трудовой книжки;

д) иные документы, подтверждающие стаж работы на муниципальной службе и зачета в него иных периодов трудовой деятельности;

е) копия пенсионного удостоверения или справка о получении пенсии или иных выплат по линии Пенсионного Фонда России;

ё) заявление о перечислении ежемесячной доплаты в отделение кредитного учреждения, с указанием его реквизитов и расчетного счета получателя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

ж) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) документ о размере месячного должностного оклада по должности муниципальной службы, занимаемой Заявителем на день прекращения муниципальной службы или на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;

и) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.2 Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель или его Представитель представляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его Представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в

пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю или его Представителю способом, определенным Заявителем в заявлении на получение услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченный орган.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета, приостановления, возобновления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для перерасчета размера ежемесячной доплаты является:

- повышение в установленном порядке должностных окладов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по замещаемой ранее муниципальной должности;

- в случае последующего после назначения ежемесячной доплаты увеличения продолжительности стажа муниципальной службы и (или) замещения должности муниципальной службы с более высоким должностным окладом в органах местного самоуправления Прионежского муниципального района.

2.8.2 Основания 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 №4 к настоящему административному регламенту) Администрацию о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты ежемесячной доплаты.

2.8.3. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является:

- после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых предоставление муниципальной услуги было приостановлено, со дня обращения Заявителя с заявлением о ее возобновлении в Администрацию (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

- 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.

2.8.4. Основания 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;

- у Заявителя отсутствует необходимый стаж, дающий право на установление доплаты к пенсии;
- на момент подачи заявления Заявитель уже является получателем ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение;
- Заявитель является лицом, не проходившим муниципальную службу в органах местного самоуправления Прионежского муниципального района;
- прекращения полномочий Заявителя по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: в уполномоченном органе не более пятнадцати минут, в МФЦ согласно внутреннему распорядку.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, представленного Заявителем или его Представителем, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов специалистов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования ответственного Отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.2. Порядок и требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормативными документами организации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), а также обновление таких сведений в течение 10 дней с момента возникновения изменений;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

не более 2-х взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги - ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе, варианты предоставления муниципальной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур варианта предоставления муниципальной услуги:

- выдача решения о назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Прионежского муниципального района порядке.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание варианта предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №8):

- 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.

3.3.1.1 Приём заявления и проверка приложенного к нему пакета документов, предоставленных заявителем (его представителем), на предмет комплектности

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о назначении ежемесячной доплаты по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных п 2.6.1, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о назначении ежемесячной доплаты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- неполное заполнение полей в форме заявления о назначении ежемесячной доплаты, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В приеме заявления о назначении ежемесячной доплаты не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует, в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, в приеме заявления о назначении ежемесячной доплаты.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление о назначении ежемесячной доплаты и документы, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о назначении ежемесячной доплаты и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «и» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о назначении ежемесячной доплаты и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «и» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления о назначении ежемесячной доплаты в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное

обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о назначении ежемесячной доплаты и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о назначении ежемесячной доплаты через ЕПГУ Заявитель или его Представитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «и» пункта 2.6.1., указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о назначении ежемесячной доплаты и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «и» пункта 2.6.1.

После регистрации заявление о назначении ежемесячной доплаты и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «и» пункта 2.6.1., направляются в ответственный Отдел для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче решения о назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты и направление заявителю уведомления о назначении ежемесячной доплаты: не более тридцати календарных дней после получения уполномоченным органом заявления о назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Принятие решений о приостановлении, возобновлении, перерасчете и прекращении ежемесячной выплаты:

а) Приостановление выплаты ежемесячной доплаты:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, запроса Заявителя или его Представителя (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту) ответственное должностное лицо ответственного Отдела:

- 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 № 5 к настоящему Административному регламенту).

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.

Результатом данной административной процедуры является приостановление выплаты ежемесячной доплаты.

б) Возобновление выплаты ежемесячной доплаты:

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, запроса заявителя либо его представителя (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) ответственное должностное лицо ответственного Отдела:

- 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 № 7 к настоящему Административному регламенту).

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

Результатом данной административной процедуры является возобновление выплаты ежемесячной доплаты.

в) Перерасчет размера ежемесячной доплаты:

При наличии основания, указанного в абзаце 1 п. п. 2.8.1 настоящего Административного регламента Ответственный специалист МУ «ЦБ№1» производит перерасчет размера ежемесячной доплаты.

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».

Результатом данной административной процедуры является перерасчет размера ежемесячной доплаты.

При наличии оснований, указанных в абзаце 2 п. п.2.8.1 настоящего Административного регламента, запроса Заявителя или его Представителя (Приложение №8 к настоящему Административному регламенту) ответственное должностное лицо ответственного Отдела:

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

- направляет проект распоряжения Администрации о перерасчете размера ежемесячной доплаты на подпись Главе Администрации Прионежского муниципального района;

- передает распоряжение Администрации о перерасчете размера ежемесячной доплаты в МУ «ЦБ №1»;

- направляет в адрес получателя доплаты письменное уведомление о возобновлении выплат (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

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

Результатом данной административной процедуры является перерасчет размера ежемесячной доплаты.

г) Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

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

На основании сведений о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации на территории Прионежского муниципального района, предоставляемых отделом ЗАГС Прионежского района ответственное должностное лицо ответственного

Отдела 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.

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.

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

3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о назначении ежемесячной доплаты (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.1. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неразборчиво написанные или написанные карандашом тексты документов;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- наличие серьезных повреждений документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, прилагаемых к заявлению, не заверены нотариально или предоставлены без оригиналов для заверения их специалистом ответственного Отдела.

3.3.1.4.2. По результатам проверки заявления и документов, должностное лицо ответственного Отдела выносит их на рассмотрение Комиссии по установлению и определению размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципального служащего (далее - Комиссия).

Результатом рассмотрения Комиссии является принятие решения о назначении ежемесячной доплаты (отказе в назначении ежемесячной доплаты) и определение ее размеров. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3.1.4.3. Подготовка проекта распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты.

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

Специалист ответственного Отдела:

- 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 «а» пункта 2.6 настоящего Регламента, для организации выплаты доплаты к пенсии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

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

Письменное уведомление Заявителю назначении доплаты к пенсии и о ее размере направляется Заявителю в 5-дневный срок со дня издания Распоряжения Администрации о назначении доплаты к пенсии.

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

Основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты является наличие у заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.3.1.4.6. Организация выплаты ежемесячной доплаты.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

Специалист МУ «ЦБ №1» в течении 5 рабочих дней производит начисление указанной в распоряжении суммы, формирует платежные поручения в соответствии с ведомостью получателей ежемесячной доплаты и перечисляет денежные средства на лицевые счета получателей в финансово-кредитных организациях посредством казначейства.

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.

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.

3.3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления заявителю о размере назначенной доплаты к пенсии

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового

отправления выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление Заявителю или его Представителю уведомления осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) Заявителю или его Представителю уведомления исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 5 рабочих дня.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя или его Представителя не предусмотрено.

3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя или его Представителя не предусмотрено.

3.3.1.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.3.1.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения настоящим регламентом не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители или их Представители имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Заявители или их Представители также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

В Администрации, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами

полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров;

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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. _____

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»

Главе Администрации Прионежского
муниципального района

от _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости
(по инвалидности) на расчетный счет N _____
открытый в _____

" ____ " _____ г. _____
(подпись заявителя)

" ____ " _____ г. _____
(подпись лица, принявшего
документы)

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»

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

ФИО

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»

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 _____

_____ 26

« _____ » _____ Г.

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»

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

ФИО

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»

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 № 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»

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 _____ ФИО

Приложение № 8
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 перерасчитать выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по
старости (инвалидности) в связи с _____

« _____ » _____ Г.

Приложение № 9
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 произведен перерасчет ежемесячной доплаты 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

ФИО

Приложение № 10
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

