

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ (ИНВАЛИДНОСТИ) ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется лицу, замещавшему муниципальную должность на постоянной основе, при наличии следующих условий:

1) лицо замещало муниципальную должность не менее одного полного срока полномочий и в этот период достигло пенсионного возраста;

2) лицо замещало муниципальную должность неполный срок полномочий. При этом полномочия были прекращены досрочно в связи с потерей трудоспособности, которая наступила не ранее чем за один год до истечения срока полномочий.

Граждане, замещавшие муниципальную должность, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, далее именуются заявителями. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области (далее – Администрация).

Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://polovinsp.ru>.

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

Должностные лица Администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

Сведения о месте нахождения Администрации: 457016, Челябинская область, Увельский район, с. Половинка, ул. Труда, д. 52, тел. 8 (35166) 44-3-73.

График (режим) работы Администрации: понедельник - пятница с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, без предварительной записи, выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы Администрации сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Официальный сайт: <https://polovinsp.ru/>

адрес электронной почты: pol44382@mail.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения, а также обращения направленные по электронной почте, рассматриваются Комиссией по установлению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан (далее – Комиссия) Половинского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством. Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги:

нарочным;

посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

направления по факсу.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает в себя:

- 1) назначение и выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;
- 2) перерасчет и индексацию ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;
- 3) приостановление и прекращение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование структурных подразделений, органов Администрации, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, которой осуществляется:

прием документов от получателей муниципальной услуги и установление права на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, замещавшим муниципальные должности в Мордвиновском сельском поселении;

формирование персональных (документальных) дел получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, замещавшим муниципальные должности в Половинского сельском поселении;

информирование и консультирование граждан о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок и условия назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, замещавшим муниципальные должности в Половинском сельском поселении, её размер.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия с УПФР.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015), запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) назначение выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;
- 2) перерасчет и индексация ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;
- 3) приостановление и прекращение выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;
- 4) отказ в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан.

Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", а так же досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Лицам, замещавшим муниципальную должность, устанавливается ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, исходя из денежного вознаграждения на дату увольнения с замещаемой муниципальной должности либо на день достижения возраста, дающего право на пенсию по старости по их заявлению, в следующих размерах:

1) при замещении лицом муниципальной должности в течение одного полного срока полномочий либо при прекращении полномочий досрочно в связи с потерей трудоспособности, которая наступила не ранее чем за один год до истечения одного срока полномочий, - 20 процентов ежемесячного денежного вознаграждения по замещаемой должности на день прекращения полномочий;

2) при замещении лицом муниципальной должности в течение двух и более полных сроков полномочий либо при прекращении полномочий досрочно в связи с потерей трудоспособности, которая наступила не ранее чем за один год до истечения второго или последующих сроков полномочий, - 40 процентов ежемесячного денежного вознаграждения по замещаемой должности на день прекращения полномочий.

Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан увеличивается на районный коэффициент.

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке), указанный в заявлении или в ФГУП «Почта России» по месту жительства заявителя.

При увеличении решением Советом депутатов размера ежемесячного денежного вознаграждения по ранее замещаемой должности получателем ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) доплата увеличивается на соответствующий коэффициент.

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан приостанавливается в следующих случаях:

1) замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы;

2) замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан приостанавливается со дня возникновения обстоятельств, в связи с которыми выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан должна быть приостановлена.

При устранении обстоятельств, указанных выше, выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан возобновляется.

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)

отдельным категориям граждан прекращается в случаях:

- 1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- 2) смерти получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан либо в случае объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя доплаты к пенсии либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим. В случае, если в соответствующем решении суда указана дата объявления получателя доплаты к пенсии умершим или признания его безвестно отсутствующим, срок прекращения выплаты доплаты к пенсии определяется исходя из указанной даты;
- 3) утраты получателем ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан права на назначенную ему ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан (обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на указанную пенсию, истечения срока признания лица инвалидом - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены указанные обстоятельства или документы, либо истек срок инвалидности;
- 4) назначения пенсии за выслугу лет или пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установление иной доплаты к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами - со дня вступления в силу соответствующего акта;
- 5) отказа пенсионера от получения назначенной страховой пенсии - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, получено соответствующее заявление пенсионера.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распоряжением администрации Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

Муниципальная услуга приостанавливается со дня:

- 1) замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы;
- 2) замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Муниципальная услуга прекращается в случаях и в срок:

- 1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены указанные обстоятельства;
- 2) смерти получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан либо в случае объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим. В случае, если в соответствующем решении суда указана дата объявления получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан умершим или признания его безвестно отсутствующим, срок прекращения выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан определяется исходя из указанной даты;

3) утраты получателем ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан права на назначенную ему ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан (обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на указанную пенсию, истечения срока признания лица инвалидом - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены указанные обстоятельства или документы, либо истек срок инвалидности;

4) назначения пенсии за выслугу лет или пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установление иной доплаты к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами - со дня вступления в силу соответствующего акта;

5) отказа пенсионера от получения назначенной страховой пенсии - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, получено соответствующее заявление пенсионера.

О наступлении указанных обстоятельств заинтересованное лицо обязано письменно сообщить в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня их наступления, за исключением прекращения выплаты страховой пенсии в связи со смертью заявителя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Муниципальная услуга по ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан возобновляется со дня, следующего за днем прекращения полномочий (увольнения с должности) на основании заявления заинтересованного лица о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан:

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие прекращение полномочий или увольнение:

1) документов территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении пенсии по старости (инвалидности);

2) правового акта об избрании (назначении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность государственной гражданской службы;

3) правового акта об избрании (назначении) на муниципальную должность, должность муниципальной службы;

4) правового акта о прекращении полномочий (в том числе досрочно), об увольнении с должности;

5) трудовой книжки, заверенной в установленном порядке;

6) иных документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в заявлении получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 17.12.2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) Закон Челябинской области от 30.05.2007 г. №144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;

з) Закон Челябинской области от 28.06.2007 г. № 153-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;

и) Устав Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области;

к) Решение Совета депутатов Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области от 26.11.2018 г. № 32 «Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о назначении и выплате пенсии).

К заявлению о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан прилагаются следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность, подтверждающих возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;

2) справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения гражданина по форме согласно приложению №2;

3) справка о периодах работы, учитываемых при исчислении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан по форме согласно приложению №3;

4) справка уполномоченного органа Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она установлена;

5) копия правового акта о прекращении полномочий (в том числе досрочно);

6) копия трудовой книжки;

7) номер лицевого счета, открытого в кредитной организации;

8) справка об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности в случае признания инвалидности и ограничения способности к трудовой деятельности;

9) копия правового акта об избрании (назначении) на муниципальную должность;

10) письменное согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

Требования к документам представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В заявлении об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя;
- 2) номер телефона для связи с заявителем.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (2 страницы: прописка, личные данные) (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Распоряжение (постановление, приказ) о прекращении полномочий (в том числе досрочно), заверенное соответствующим органом (1 экз. копия).

Трудовая книжка, иные документы, подтверждающие периоды замещения на постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж, дающий право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, заверенные нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения муниципальной должности, либо предоставляются подлинники трудовой книжки или иных документов подтверждающих стаж, дающий право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан (1 экз. копия).

Справка органа местного самоуправления, в котором заинтересованное лицо замещало муниципальную должность, о размере ежемесячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность (приложение №2 к административному регламенту) (1 экз. подлинник).

Справка органа, назначающего пенсию, о размере назначенной пенсии на месяц установления доплаты с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена) (1 экз. подлинник).

Справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа лицам, замещавшим муниципальные должности, заверенная руководителем органа по последнему месту замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы (приложение №3 к административному регламенту) (1 экз. подлинник).

При подаче указанных документов предъявляются подлинники паспорта, трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы лица, претендующего на установление дающий право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, военного билета.

Заявление заинтересованного лица о перечислении государственной пенсии за выслугу на счет в Сбербанке (с указанием счета в Сбербанке).

Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- а) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства муниципального служащего о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и о размере ее базовой и страховой частей на дату возникновения права на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;
- б) сведения о СНИЛС.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Челябинской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Челябинской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

в) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается со дня:

1) замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы;

2) замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление гражданином документов (или представление не в полном объеме), необходимых для назначения муниципальной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом;

представление гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие оснований для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, предусмотренных законодательством Челябинской области.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления

производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При личном обращении заявление регистрируется в день предоставления пакета документов.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Срок для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан в Половинском сельском поселении не может превышать 30 дней со дня принятия надлежащим образом оформленных документов.

В том случае, когда к заявлению приложены не все необходимые документы, ответственный работник Администрации возвращает заявителю представленные документы о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Копия распоряжения в 10-дневный срок со дня его подписания направляется заявителю. В случае отказа в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан заявителю в течение 3 рабочих дней дается мотивированный ответ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.

Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, скамьями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной

услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника Администрации к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в Администрацию заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации или сотрудником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

по почте;

при личном обращении;

посредством электронной почты.

При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан или об отказе в назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;
- г) информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме установленной приложениями №1-3 настоящего административного регламента с приложением документов одним из следующих способов:

- а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- б) посредством почтового отправления;
- в) в электронной форме.

Заявление о назначении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

В день поступления заявление регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех предусмотренных настоящим административным регламентом документов;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При необходимости должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к

рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем;

в) подготавливает проект муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан либо проект письменного мотивированного отказа;

г) подготавливает заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

д) формирует личное дело заявителя;

е) передает муниципальный правовой акт о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан в отдел учета и отчетности администрации Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области для сведения и для перечисления, индексации, перерасчета, приостановления или прекращения выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан на счет заявителя.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 5 рабочих дней.

Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

Обращение за назначением ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан может осуществляться в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком.

Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан выплачивается в текущем месяце путем перечисления денежных средств на счет получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи по заявлению получателя пенсии за выслугу лет.

Руководитель Администрации не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, либо проект письменного мотивированного отказа.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации муниципальных правовых актов, либо в журнале регистрации исходящей корреспонденции (в случае мотивированного отказа).

3.4. Информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;
б) дата и исходящий номер;
в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
г) основания назначения и выплаты, перерасчета или индексации, приостановления или прекращения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан или об отказе в назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;

д) дата, с которой назначена (проведена индексация, проведен перерасчет, приостановлена, прекращена выплата) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;

е) размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан.

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий и выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется Главой Половинского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента, анализа выполненной работы, а также рассмотрения жалоб заявителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы

Администрации Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации (далее – жалоба).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в здании Администрации;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://polovinsp.ru>.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органа местного самоуправления Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органа местного самоуправления Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Челябинской области, актами органа местного самоуправления Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органа местного самоуправления Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области;

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронную почту rol44382@mail.ru, официального сайта Администрации <https://www.rolovinspr.ru>, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области, в случае его отсутствия – замещающее его лицо.

Прием заинтересованных лиц Главой Половинского сельского поселения проводится в рабочие дни, вторник и четверг, с 10-00 до 12-00.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Администрации, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другая Администрация, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в Администрацию, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию, не предусмотрены.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Администрации 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 Челябинской области, актами органа местного самоуправления Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной доплаты к страховой
пенсии по старости (инвалидности)
отдельным категориям граждан

Главе Половинского сельского поселения

_____ (фамилия, имя, отчество главы поселения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя)

Домашний адрес:

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____, кем выдан _____

Дата рождения _____

ИНН _____

№ пенсионного страхового
свидетельства _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Челябинской области "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления", Уставом Половинского сельского поселения, Решением Совета депутатов Половинского сельского поселения от «__» _____ 20__ года № ____ "Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан" прошу назначить мне доплату к пенсии (возобновить мне доплату к пенсии) (нужное подчеркнуть).

Пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа пенсионного обеспечения населения)

Обязуюсь незамедлительно в течение 5 рабочих дней довести до сведения Комиссии информацию о поступлении на государственную гражданскую или муниципальную службу, на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, а также о выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, о назначении пенсии за выслугу лет или пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установление иной доплаты к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами за исключением денежных выплат в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации и наградами Челябинской области.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

М.п.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника Администрации)

СПРАВКА
о размере ежемесячного денежного вознаграждения,
для назначения доплаты к пенсии

Ежемесячное денежное вознаграждение, _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность _____
(наименование должности)
в _____
(наименование органа)
в период с _____ по _____,
(период замещения муниципальной должности)
на день прекращения полномочий составлял _____

Руководитель органа
местного самоуправления _____
подпись _____ Ф.И.О.

Руководитель отдела бухгалтерского учета
и отчетности органа местного самоуправления _____
подпись _____ Ф.И.О.

Дата выдачи _____

СПРАВКА

о периодах работы, учитываемых при исчислении доплаты к пенсии

(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность

(наименование должности)

(наименование органа)

для назначения доплаты к пенсии

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата (период работы)			Наименование органа местного самоуправления сельского поселения	Стаж замещения муниципальной должности, принимаемый для исчисления размера доплаты к пенсии		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней
					Всего			

Количество сроков осуществления полномочий по замещаемой муниципальной должности на постоянной основе _____

Основание: трудовая книжка _____
(фамилия, имя, отчество)

Должностное лицо кадровой службы
органа местного самоуправления _____

подпись

фамилия, имя, отчество

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ
ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ (ИНВАЛИДНОСТИ) ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН

