

с целью установления права на получение ЕДВ.

Распоряжение о назначении ЕДВ специалист отдела субсидий оформляет согласно приложению № 3 настоящему административного регламента.

Специалист отдела субсидий формирует личное дело получателя ЕДВ, в которое включает документы:

- распоряжения о назначении ЕДВ;
- заявление;
- ксерокопия паспорта;
- решение Совета депутатов;
- ксерокопия удостоверения «Почетный гражданин Всеволожского района»;
- сведения о номере счета и номере отделения Сбербанка.

3.2.2. При подготовке распоряжения о назначении ЕДВ, специалист отдела субсидий заносит сведения о получателе в АИС «Соцзащита».

3.2.3. При возврате личного дела от специалиста с функциями контроля, специалист устраняет выявленные нарушения. После устранения выявленных нарушений передает на повторный контроль.

3.2.4. Время выполнения данной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.5. Результатом выполнения данной процедуры является подготовка проекта распоряжения руководителя Комитета, подписание его и передача личного дела заявителя на проведение контроля специалисту отдела субсидий, который уполномочен в соответствии с должностным регламентом на выполнение данной процедуры, по реестру в течение 3 дней (далее – специалисту с функциями контроля).

3.3. Контроль принятия решения и проверка личного дела получателей ЕДВ и сведений, внесенных в базу данных.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение сформированного личного дела по реестрам.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист с функциями контроля.

3.3.3. Специалист с функциями контроля проводит правовую оценку представленных документов, право заявителя на предоставления ЕДВ, данных внесенных в АИС «Соцзащита».

3.3.4. В соответствии с принятым решением о назначении и выплате ЕДВ, специалист отдела с функциями контроля в АИС «Соцзащита» открывает распоряжение на выплату ЕДВ.

3.3.5. В случае установления оснований для отказа в назначении ЕДВ, дело направляется специалисту отдела субсидий для оформления распоряжения об отказе в назначении или для устранения выявленных нарушений в случае, если оно было допущено специалистом отдела субсидий.

3.3.6. Время исполнения данной процедуры не более 30 минут.

3.3.7. Результатом выполнения данной процедуры является подтверждение распоряжения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ.

3.4. Организация выплаты.

3.4.1. Основанием для начала процедуры по организации выплаты ЕДВ является подтверждение распоряжения о назначении ЕДВ.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, который уполномочен в соответствии с должностным регламентом на выполнение данной процедуры (далее – специалист по выплатам).

3.4.3. Специалист по выплатам ежемесячно с 1 по 23 число производит формирование базы данных АИС «Соцзащита» на получателей ЕДВ на следующий месяц.

3.4.4. Специалист по выплатам 1 числа каждого месяца формирует выплатной массив получателей ЕДВ и передает его специалисту бухгалтерии Комитета.

3.4.5. Время выполнения процедуры – 30 минут.

3.4.6. Специалист бухгалтерии, который уполномочен в соответствии с должностным регламентом на выполнение данной процедуры, в течение 3 дней передает списки получателей ежемесячных денежных выплат в электронном формате, вместе с сопроводительными ведомостями и описями к ордерам в филиалы Акционерного коммерческого Сберегательного Банка Российской Федерации Всеволожского отделения 5542 и перечисляет денежные средства для зачисления на персонифицированные счета получателей ЕДВ.

3.4.7. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств в Операционный офис Северо-Западного банка ОАО «Сбербанк России».

3.5. Прекращение выплаты.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наступление следующих обстоятельств:

- лишение гражданина звания «Почетный гражданин Всеволожского района»;
- смерть получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист отдела субсидий.

3.5.3. Специалист отдела субсидии, при поступлении в Комитет документов о наличии обстоятельств указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента:

- оформляет решение о прекращении выплаты ЕДВ согласно приложению № 4 настоящего административного регламента.
- регистрирует распоряжение в Журнале регистрации;
- заносит данные на получателя в АИС «Соцзащита» и закрывает распоряжение на выплату;
- передает личные дела получателей муниципальной пенсии на хранение в архив.

3.5.4. Время выполнения процедуры – 15 минут.

3.5.5. Результатом выполнения данной процедуры является передача личных дел получателей ЕДВ на хранение в архив.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением Комитетом муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по здравоохранению и социальному развитию.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели ЕДВ имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета по социальным вопросам в досудебном порядке.

5.2. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в комитете по социальным вопросам.

5.4. Если во время личного приема гражданина решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение председателю комитета по социальным вопросам, который принимает решение в соответствии с ФЗ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику комитета по социальным вопросам.

5.7. В необходимых случаях в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.

5.8. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа муниципальной власти (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к постановлению администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 31.03.2011 г. № 565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ расчета и выплаты доплаты за стаж работы к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Расчет и выплата доплаты за стаж работы к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее – муниципальная пенсия).

1.2. Расчет и выплата муниципальных пенсий предоставляется Комитетом по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет).

В процессе предоставления муниципальных пенсий Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Комиссией по установлению стажа муниципальной службы при главе администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- Управлением пенсионного фонда Российской Федерации во Всеволожском районе Ленинградской области;
- Северо-Западным банком ОАО «Сбербанк России»;
- Всеволожским почтамтом УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области филиала ФГУП «Почта России».

1.3. Предоставление муниципальной пенсии осуществляется в соответствии с:

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 16.04.2009 № 19 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера доплаты за стаж работы к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»;

– Решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 16.07.2009 г. № 33 «О внесении изменений в Положение о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера доплаты за стаж работы к пенсиям лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной пенсии является осуществление расчета и выплаты доплаты за стаж работы к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

1.5. Заявителями данной услуги имеют право быть пенсионеры, имеющие стаж работы по замещению муниципальных должностей, и муниципальные служащие, находящиеся на пенсии по выслуге лет, или их законного представителя (физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействиях с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Предоставление данной услуги для заявителей производится по адресу:

- 188640, Ленинградская область, город Всеволожск, Всеволожский проспект, дом 1;
 - п. Кузьмоловский, улица Железнодорожная, д. 26;
 - г. Сертолово, Выборгское шоссе, д. 3.
- Приемные дни ежедневно, с понедельника по пятницу, с 9-00 до 16-00, перерыв на обед – с 13-00 до 14-00.

Телефоны для справок:
г. Всеволожск, 8 (813-70) 25-099; 8 (813-70) 23-521;
п. Кузьмоловский, 8 (813-70) 91-586;
г. Сертолово, 593-10-00, 593-00-02.
Электронная почта: VSEVUSZNLO@MAIL.RU

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной пенсии осуществляется Комитетом следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (через газеты, радио, телевидение Всеволожского района), а также путем размещения информации на сайте администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: [www/vsevreg.ru](http://www.vsevreg.ru) и на информационных стендах в Комитет;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного ответа (консультирование граждан на личном приеме или по телефону) и письменного ответа заявителю по почте.

Информационные материалы должны содержать сведения о месте нахождения Комитета, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета, описание процедуры предоставления муниципальной пенсии, перечень причин для отказа в предоставлении Социальной помощи, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений по предоставлению муниципальной пенсии.

2.2. Предоставление расчета и выплаты муниципальной пенсии осуществляется в течение 45 дней со дня поступления заявления на муниципальную пенсию и документов из Комиссии по установлению стажа при наличии финансирования.

2.3. Отказ в предоставлении расчета и выплаты муниципальной пенсии производится в случаях:

- предоставление неполного комплекта документов в соответствии с п. 2.5 настоящего административного регламента;
- предоставление комплекта документов, оформленных не в соответствии с п. 2.5 настоящего административного регламента.

2.4. Здание Комитета должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режима работы.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов коляскам.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, определенные служебным распорядком, утвержденным руководителем Комитета.

Специалисты Комитета обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения ожидания граждан оборудуются местами для сидения, столами для оформления необходимых документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание материальной помощи не должно превышать 60 – 90 минут.

Раздаточные информационные материалы (например: брошюры, буклеты и т.п.) должны находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, иных местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Комитета должна содержаться следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- реестр муниципальных услуг;
- процедура предоставления муниципальных услуг в текстовом виде и в виде блок-схем;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц;
- перечень получателей муниципальных услуг по каждому виду;
- перечень документов, необходимых для получения каждого вида муниципальных услуг;
- схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;
- основания для прекращения предоставления муниципальных услуг;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.5. Основанием для расчета и выплаты муниципальной пенсии являются заявление и документы, поступившие из Комиссии по установлению стажа муниципальной службы при главе администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комиссия по установлению стажа):

- распоряжение главы администрации о выплате муниципальной пенсии;

- заявление о назначении муниципальной пенсии;
- копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой;
- справка бухгалтерии (установленной формы) о размере среднего заработка по замещаемой муниципальной должности.

- справка органа, назначившего трудовую (государственную) пенсию, о виде и размере получаемой пенсии и дате ее назначения, с указанием федерального закона, по которому она назначена, а также указанием наличия или отсутствия дополнительных выплат, установленных иными нормативными актами;
- справка о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или замещении муниципальных должностей, дающих право на пенсию по выслуге лет;
- сведения о номере счета и номере отделения Сбербанка, или номере почтового отделения связи.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнения заявления и документов карандашом не допускается. За предоставление недостоверных сведений, повлекших неправильное назначение муниципальной