

пенсии, граждане несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Цена услуги: безвозмездно.

### 3. Административные процедуры.

Предоставление расчета и выплаты муниципальной пенсии включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений и документов и их оформление;
- контроль правильности расчета и выплаты муниципальной пенсии;
- организация выплаты и консультирование граждан по расчету и выплате муниципальной пенсии;
- прекращение выплаты.

3.1. Прием заявлений и документов и их оформление.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной пенсии является передача из Комиссии по установлению стажа заявления и документов гражданина, в соответствии с п.2.5 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист отдела субсидий и ЕДК на оплату ЖКУ, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом (далее – специалист отдела субсидий).

3.1.1. Регистрация принятых документов в журнале регистрации заявлений.

Принятые заявления и документы на расчет и выплату муниципальной пенсии регистрируются в «Журнале регистрации распоряжений о выплатах» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале ведется последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

3.1.2. Специалист отдела субсидий проводит проверку документов на соответствие требованиям законодательства и данного административного регламента и готовит проект решения о расчете и выплате муниципальной пенсии в соответствии с «Положением 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, утвержденное Решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 16.04.2009 № 19 и 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 МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области».

3.1.3. В случае отсутствия ошибок в предоставленных документах специалист отдела субсидий подготавливает проект решения и формирует личное дело получателя, в которое включает документы:

- решение о пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплате к трудовой пенсии);
- расчет размера пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплате к трудовой пенсии);
- распоряжение главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О выплате пенсии за выслугу лет»;
- протокол заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы при главе администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- заявление;
- копия трудовой книжки;
- справка о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или замещения муниципальных должностей, дающих право на надбавку за стаж работы или пенсию за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной основе муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области для исчисления доплаты за стаж работы к пенсии;
- справка о размере трудовой пенсии;
- ксерокопия паспорта;
- сведения о номере счета и номере отделения Сбербанка, или номере почтового отделения связи.

3.1.4. В случае установления несоответствия предоставленных документов п. 2.3 и 2.4 настоящего административного регламента специалист отдела субсидий готовит проект уведомления в Комиссию по установлению стажа о необходимости доработки предоставленных документов.

3.1.5. В течение 5 дней Комиссия по установлению стажа проводит дооформление документов и передает их в Комитет.

3.1.6. Специалист отдела субсидий в течение 5 дней:

- проводит правовую оценку документов и подготавливает проект решения в течение со дня повторного поступления документов в Комитет, ставит отметку на документах о дате приема документом;
- оформляет решение о назначении муниципальной пенсии согласно приложению № 3 настоящего административного регламента;
- заносит данные на получателя в АИС «Соцзащита» и открывает распоряжение на выплату;
- передает личные дела получателей муниципальной пенсии на контроль.

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

3.1.8. Результатом выполнения данной процедуры является передача личного дела получателя для проведения контроля правильности расчета муниципальной пенсии специалисту, который уполномочен в соответствии с должностным регламентом на выполнение данной процедуры (далее – специалист с функциями контроля).

3.2. Контроль правильности расчета и выплаты муниципальной пенсии.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является получение сформированного личного дела получателя муниципальной пенсии.

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

3.2.3. Специалист с функциями контроля проводит правовую оценку представленных документов, определяет правильность произведенного расчета муниципальной пенсии, соответствие сведений, занесенных в базу данных АИС «Соцзащита» личному делу получателей муниципальной пенсии.

3.2.4. В случае выявления нарушений в оформлении расчета и выплаты муниципальной пенсии, дело возвращается специалисту отдела субсидий для устранения выявленных нарушений.

3.2.5. Время исполнения данной процедуры не более 15 минут.

3.2.6. Результатом выполнения данной процедуры является утверждение проекта решения о расчете муниципальной пенсии.

3.3. Организация выплаты и консультирование граждан по расчету и выплате муниципальной пенсии.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по организации выплаты муниципальной пенсии является подтверждение проекта решения о расчете муниципальной пенсии.

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

3.3.3. Специалист по выплатам ежемесячно производит формирование и актуализацию базы данных АИС «Соцзащита» на получателей муниципальной пенсии.

3.3.4. Специалист по выплатам 1 числа каждого месяца формирует за прошлый месяц списки получателей муниципальной пенсии с сопроводительными ведомостями и описями к ордерам в электронном виде и на бумаге, передает его специалисту бухгалтерии Комитета.

3.3.5. Время выполнения процедуры – 30 минут.

3.3.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и контроля по программе СПЭД направляет списки получателей Социальной помощи в электронном виде в или отделения Всеволожского почтамта УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» для зачисления на персонифицированные счета граждан.

3.3.7. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств в Операционный офис Северо-Западного банка ОАО «Сбербанк России» или отделения Всеволожского почтамта УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России».

3.3.8. Консультации по расчету и выплате муниципальной пенсии Комитет проводит по телефону, по письменному обращению граждан, на личном приеме.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование заявителей, сняв трубку, должен сообщить наименование органа социальной защиты, а также свою фамилию, во время разговоров произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Письменные консультации предоставляются специалистами по письменному запросу получателя муниципальной пенсии, в том числе и по электронной почте. В письменном обращении гражданин должен указать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства контактный телефон. Письменные консультации должны быть изложены в простой четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, готовящего ответ.

При устном обращении заявителей специалисты Комитета, осуществляющие прием и консультирование дают ответ самостоятельно или с привлечением других специалистов. В случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

3.4. Прекращение выплаты.

3.4.1. Основанием для начала процедуры приостановления (прекращения) выплаты муниципальной пенсии является распоряжение главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО в связи со следующими обстоятельствами:

- поступление получателя муниципальной пенсии на государственную должность Российской Федерации или муниципальную службу;
- окончание срока, на который установлена трудовая пенсия;
- назначение пенсии иного вида, чем трудовая пенсия по старости или по инвалидности;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Прекращение выплаты муниципальной пенсии производится в случае смерти получателя муниципальной пенсии.

Приостановление (прекращение) выплаты муниципальной пенсии производится со дня, следующего за тем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

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

3.4.3. Специалист отдела субсидий, при поступлении в Комитет документов о наличии обстоятельств указанных в п. 3.5.1. настоящего административного регламента:

- оформляет решение о прекращении выплаты муниципальной пенсии согласно приложению № 3 настоящего административного регламента;
- регистрирует решение в «Журнале регистрации документов на расчет и выплату доплаты за стаж работы к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»;
- заносит данные на получателя в АИС «Соцзащита» и закрывает распоряжение на выплату;
- передает личные дела получателей муниципальной пенсии на хранение в архив.

3.4.4. Время выполнения процедуры – 15 минут.

3.4.5. Результатом выполнения данной процедуры является передача личных дел получателей муниципальной пенсии на хранение в архив.

### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением Комитетом по социальным вопросам расчета и начисления муниципальной пенсии осуществляет глава админи-

страции муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

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

5.1. Получатели муниципальной пенсии 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.

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.

5.9. Получатели муниципальной пенсии имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета по социальным вопросам в судебных органах.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к постановлению администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 31.03.2011 г. № 565**

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом местных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

##### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом местных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – местные субсидии).

1.2. Местные субсидии предоставляются Комитетом по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет).

В процессе предоставления местных субсидий Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Советом депутатов муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- Администрацией муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- Комитетом финансов администрации муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- организациями, осуществляющими начисление платежей по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- операционные офисы Северо – Западного банка ОАО «Сбербанк России»;
- Всеволожским почтамтом УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области филиала ФГУП «Почта России».

1.3. Предоставление местных субсидий осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- «Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила предоставления субсидий);
- «Методическими рекомендациями по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных, утвержденных Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05. 2006 г. № 58/403 (далее – Методические рекомендации);
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2010 г. № 77 «Об установлении местных стандартов в жилищно-коммунальной сфере на территории муниципального образования «Город Всеволожск» на 2011 год»;
- Соглашением между администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципальным образованием «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выплата местных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.5. Заявителями данной услуги имеют право быть граждане, имеющие право на получение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, или их законные представители (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 взаимодействии с соответствующими органами исполнительной