Утвержден

постановлением

Администрации Угличского

муниципального района

от 08.06.2012 № 643 (в редакции от 13.01.2020 № 20)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления ежемесячного пособия неработающим пенсионерам, бывшим работникам органов исполнительной власти, руководителям предприятий, колхозов и совхозов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления ежемесячного пособия неработающим пенсионерам, бывшим работникам органов исполнительной власти, руководителям предприятий, колхозов и совхозов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комиссией по установлению социальных гарантий Угличского муниципального района, Управлением социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление, уполномоченный орган).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контрактных телефонах, адресе электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте Угличского муниципального района ([www.uglich.ru](http://www.uglich.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в Управлении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

1.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление;

- посредством телефонной связи: (48532) 21834 с понедельника по четверг – с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:12, в пятницу – с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12;

- с использованием электронной почты: uso@socuglich.ru

- через официальный сайт Угличского муниципального района по форме обратной связи: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru);

- посредством почтового отправления: 152610, 2-линия Рыбинского шоссе, д.1а., г. Углич, Ярославская область.

Ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно, в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся лицу может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления ежемесячного пособия неработающим пенсионерам, бывшим работникам органов исполнительной власти, руководителям предприятий, колхозов и совхозов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по установлению социальных гарантий Угличского муниципального района Ярославской области, Управлением социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Пенсионного Фонда России в Угличском муниципальном районе.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Угличского муниципального района Ярославской области от 30.11.2011 №340 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Угличского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в очной (при личном обращении гражданина (его законного представителя)) и заочной (при обращении по почте) формах.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в очной (при личном обращении гражданина (его законного представителя)) и заочной (при обращении по почте) формах.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является назначение (отказ в назначении) ежемесячного пособия.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня подачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги: решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю в течение 5 дней со дня вынесения указанного решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте Угличского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

# 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о назначении ежемесячного пособия, составленное по форме, приведенной в приложении 2 к регламенту (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность;

- копия трудовой книжки.

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий его полномочия как представителя и документ, удостоверяющий его личность.

2.7.2. Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о виде, размере и дате назначения пенсии по старости (инвалидности).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации Угличского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации Угличского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лицом, не являющимся заявителем и не уполномоченным заявителем в соответствии с действующим законодательством.

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

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов;

- представление недостоверных сведений;

- отсутствие права на получение муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день его поступления через организацию федеральной почтовой связи в Управление социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день его поступления в Управление социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, а при направлении документов, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Здание (помещение), предназначенное для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно находиться на расстоянии с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения;

- режим работы.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Все помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности и нормам охраны труда.

Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамейками, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении) уполномоченного органа, но не может составлять менее 2 мест, а также информационным стендом, содержащим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего прием, времени приема заявителей, а также, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц уполномоченного органа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также обеспечены канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

При предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе обеспечивается:

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

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника;

- оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образце оформления заявления, необходимом для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Угличского муниципального района;

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы уполномоченного органа;

- соблюдение графика приема заявителей специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация предоставления результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 2).

3.3. Административная процедура «прием и регистрация документов». Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично, либо через законного представителя с документами, указанными в пункте 2.7 регламента.

3.3.2. Указанные документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.3. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

а) документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в) в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов;

- производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента, в день их поступления;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента. При направлении документов, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.5. В случае если представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации - при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.3.6. Критерием принятия решения о надлежащем завершении административной процедуры является представление заявителем всех, предусмотренных п.2.7. настоящего регламента, документов. Административная процедура считается оконченной в момент выдачи расписки о принятии документов.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении ежемесячного пособия (далее - журнал регистрации заявлений).

3.4. Административная процедура «получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия». Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае, если заявитель не представил справку (справки) о составе и размере пенсии, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента, направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находятся сведения, запрос об их предоставлении.

3.4.3. Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находятся сведения о составе и размере пенсии, не позднее пяти календарных дней со дня поступления указанного запроса, представляет их в Управление.

3.4.4. Критерием принятия решения о надлежащем завершении административной процедуры является представление территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, документов о составе и размере пенсии заявителя. Административная процедура считается оконченной в момент получения ответа на запрос.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием надлежащим образом оформленных документов о составе и размере пенсии заявителя и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

3.5. Административная процедура «принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги». Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. По получении всех необходимых документов должностное лицо выносит вопрос о назначении ежемесячного пособия на рассмотрение Комиссии по установлению социальных гарантий, которая в срок не позднее 10 календарных дней выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (назначении пособия).

3.5.4. Критерием принятия решения о надлежащем завершении административной процедуры является подписание решения (протокола) председателем Комиссии по установлению социальных гарантий о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия. Административная процедура считается оконченной в момент подписания решения (протокола) председателем комиссии по установлению социальных гарантий.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения (протокола) председателем комиссии по установлению социальных гарантий о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

3.6. Административная процедура «организация предоставления результата муниципальной услуги заявителю». Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения (протокола) председателем комиссии по установлению социальных гарантий о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.6.2. О принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия заявитель извещается в письменной форме в 10-дневный срок со дня принятия решения.

3.6.3. Критерием принятия решения о надлежащем завершении административной процедуры является направление решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия заявителю. Административная процедура считается оконченной в момент направления решения о назначении (об отказе в назначении) пособия заявителю.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление решения о назначении (об отказе в назначении) пособия заявителю и фиксация направления решения о назначении (об отказе в назначении) пособия заявителю в журнале регистрации заявлений.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются управлением экономики и прогнозирования Администрации Угличского муниципального района на основании постановления Администрации Угличского муниципального района от 28.12.2011 №1559 «Об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг» и в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации Угличского муниципального района, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Администрации района или первого заместителя Главы Администрации Угличского муниципального района при наличии жалоб на ненадлежащее исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих управления**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района рассматриваются непосредственно Главой района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Угличского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района в приеме документов у заявителя 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления ежемесячного пособия неработающим пенсионерам, бывшим работникам органов исполнительной власти, руководителям предприятий, колхозов и совхозов», утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района от 08.06.2012 № 643 (в редакции

от 13.01.2020 № 20)

**Образец заявления о назначении ежемесячного пособия**

В комиссию по установлению социальных гарантий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии с решением Думы Угличского муниципального района от\_31.05.2018\_\_№\_301\_ прошу установить мне ежемесячное пособие.

Ранее я занимал(а) должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне известно, что ежемесячное пособие выплачивается при выходе на пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда назначены пенсия федерального государственного служащего или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством Ярославской области, правовыми актами органов самоуправления установлена пенсия за выслугу лет; в период выполнения оплачиваемой работы ежемесячное пособие не выплачивается.

Обязуюсь сообщать в орган, выплачивающий ежемесячное пособие, обо всех изменениях, влияющих на выплату ежемесячного пособия.

Назначенное пособие прошу перечислять в сбербанк №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление со всеми необходимыми документами принято

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления ежемесячного пособия неработающим пенсионерам, бывшим работникам органов исполнительной власти, руководителям предприятий, колхозов и совхозов», утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района от 08.06.2012 № 643 (в редакции

от 13.01.2020 № 20)

**Блок-схема алгоритма прохождения административных процедур**

Заявитель

Обращение с заявлением (УСПиТ А УМР).

Специалист в присутствии заявителя проверяет полноту документов и правильность их оформления, направляет запрос о составе и размере пенсии

Документы оформлены с недостатками

Документы оформлены надлежащим образом

Документы возвращаются обратившемуся с подробным разъяснением порядка устранения недостатков. По требованию заявителя исчерпывающие разъяснения о порядке устранения недостатков даются в письменном виде в трехдневный срок.

Документы выносятся на рассмотрение комиссии по установлению социальных гарантий

Комиссия принимает решение об установлении ежемесячного пособия

Решение об установлении ежемесячного пособия передается в УСПиТ для осуществления выплаты

Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия

Примечание: Отказ в принятии документов должен быть мотивирован. После устранения недостатков повторный отказ по основаниям неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.