

Утвержден
Постановлением
Главы городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
№ 88 от «14» февраля 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка ветеранов
труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны
1941-1945 годов в части: ежемесячная доплата к пенсии участникам и
инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим
возраста 85 лет и старше» на территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района Московской области

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлениями Главы го-
родского поселения Кубинка от 25.06.2012 № 616, от 19.06.2012 № 578, ,
от 25.06.2013 № 448)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в части: ежемесячная доплата к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в связи с непосредственным обращением (заявлением) граждан в целях реализации их прав, законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по ежемесячной доплате к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше, выполняет Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел организационной работы и жилищно-коммунального хозяйства (далее

организационный отдел) совместно с отделом экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности (далее отдел финансов).

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отделов (далее по тексту – должностные лица).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 06.12.2011 № 411-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

- Муниципальной целевой Программой «Социальная поддержка отдельных категорий граждан городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области на 2011 – 2015 годы», утвержденной решением Совета депутатов городского поселения Кубинка № 3/20 от 15.12.2010;

- Уставом городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района от 05.12.2005 № 2/3.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- денежная выплата участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше, зарегистрированным по постоянному месту жительства на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

1.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано лицами, указанными в п.п. 1.5.1. настоящего Регламента, а также их законными представителями (далее - Заявители) в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления и исполнения муниципальной услуги

2.1.1. Информация, предоставляемая о муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Местонахождение Администрации: Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4;

Контактные телефоны: (495) 926-48-98

Электронный адрес: admin@kubinka-info.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: (<http://www.kubinka-info.ru>);

Режим работы Администрации:

с 09.00 часов до 18-00 часов,

с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов,

приемные дни – понедельник и четверг,

суббота, воскресенье - выходной.

2.1.2. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме работы), контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на:

- Интернет-сайте Администрации городского поселения Кубинка (<http://www.kubinka-info.ru/>);

- вывеске при входе в Администрацию.

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами, уполномоченными на ее исполнение.

2.1.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.1.6. Основными требованиями при информировании и консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок подготовки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня приема специалистом соответствующего обращения от Заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.2.2. Срок перечисления денежной выплаты не должен превышать 30 дней со дня предоставления отделом организационной работы всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- статус Заявителя не соответствует требованиям Регламента;
- сведения, изложенные в заявлении, не соответствуют представленным документам.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть оснащены столами, стульями, компьютерами с возможностью печати и выхода в интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении №1;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- удостоверение о праве на льготы участника, инвалида Великой Отечественной войны или труженика тыла;
- удостоверение к медали «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»;
- действующий лицевой счет, открытый в учреждении Банка России или иной кредитной организации.

2.5.2. Указанные в п.п. 2.5.1 настоящего Регламента документы могут быть представлены, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

Указанные в п.п. 2.5.1 настоящего Регламента документы Заявитель представляет специалисту одновременно с подачей заявления.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №2):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение;
- назначение муниципальной услуги;
- подготовка постановления Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области о выплате ежемесячной доплаты к пенсии;
- перечисление денежных средств на лицевые счета Заявителей.

3.1.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для приема и регистрации документов является подача Заявителем в Отдел организационной работы документов, указанных в п.п. 2.5.1. настоящего Регламента.

3.1.1.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом в день подачи документов Заявителем.

3.1.1.3. Специалист проверяет наличие документов, установленных настоящим Регламентом, а также правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, иным представленным документам.

3.1.2. Назначение муниципальной услуги.

Ежемесячная доплата к пенсии назначается получателям с первого числа месяца, в котором у них возникло право на ее получение.

3.1.2.1. Ежемесячная доплата к пенсии прекращается в случаях:

- смерти получателя муниципальной услуги;
- выезда получателя муниципальной услуги на новое место жительства за пределы городского поселения Кубинка.

Выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные в п.п. 3.1.2.1. настоящего регламента обстоятельства.

3.1.3. Подготовка постановления Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области о выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

На основании решения заместителя Главы Администрации о назначении ежемесячной доплаты к пенсии готовится постановление Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

3.1.4. Перечисление денежных средств на лицевые счета Заявителей.

На основании постановления Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области о выплате ежемесячной доплаты к пенсии производятся перечисления денежных средств на лицевые счета Заявителей.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела организационной работы и заместителем Главы Администрации, курирующим социальную сферу.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.3. Плановая проверка проводится два раза в год в ходе подготовки проекта решения Совета депутатов городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области об исполнении программы социальной поддержки населения за счет бюджета поселения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде в адрес Администрации.

5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Будкову А.Н.

от _____

проживающего (ей) по адресу

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии как достигшему
возраста 85 лет.

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение
выплаты к пенсии (выезд на новое место жительства за пределы городского
поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской
области и иные обстоятельства).

_____ 201 ____ г.

Подпись

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

