АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2012 г. N 3629

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ФАКТ

НАХОЖДЕНИЯ НА ИЖДИВЕНИИ НЕТРУДОСПОСОБНЫХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПЕНСИЙ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA4020B0D6BC5451430AF3377E00B1A22B03EF804C0B0DCD2DF71B33100213133EI) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA5E2DA6BAE25E54405DFA367108EFF87458B2D745015A183AI) администрации города Пятигорска от 20.12.2011 N 4815 "О создании комиссии по выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий", [постановлением](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA5E2DA6BAE25E54405DFA30750AE4FA7F05B8DF1C0D588D6DF14E70540F1B3A1DBC471433I) администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA5E2DA6BAE25E54405DFA307508E0FA7805B8DF1C0D588D163DI) муниципального образования города-курорта Пятигорска постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска М.Г. Вахову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 06.09.2012 N 3629

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ФАКТ НАХОЖДЕНИЯ НА ИЖДИВЕНИИ НЕТРУДОСПОСОБНЫХ

ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПЕНСИЙ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие в городе-курорте Пятигорске, на иждивении которых находятся нетрудоспособные члены семьи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным работником муниципального учреждения "Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска" (далее - Управление), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а, каб. N 1.

Телефон горячей линии по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (8793) 33-23-92.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org и сайте муниципального учреждения "Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска" www.utszn032@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

График работы Управления: с понедельника по пятницу - время работы с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Суббота и воскресенье - выходные дни. Прием граждан осуществляется: в понедельник и четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, среду с 9.00 до 13.00 (Кабинет N 1, отдел адресных программ (далее - отдел)).

Информация по графику работы и приему граждан размещается при входе в муниципальное учреждение "Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска".

Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- в электронной форме - по электронной почте или через интернет-сайт;

- по телефону;

- лично на приеме.

Место нахождения комиссии по выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий, - администрация города Пятигорска: Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Заседание комиссии по выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий, проводится в здании администрации города Пятигорска. В состав комиссии входят представители Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Пятигорску, представители администрации города Пятигорска, представители общественности.

После заседания комиссии справка, подтверждающая факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий, готовится в Управлении и передается в Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Пятигорску (далее ГУ - УПФ РФ по г. Пятигорску).

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA5E2DA6BAE25E54405DFA35720CE1FD7458B2D745015A8A62AE59771D031A3A1DBE1431I) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявлений комиссия по выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий, принимает одно из следующих решений:

- выдача справки, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий;

- отказ в выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи.

Справка выдается на срок нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверку соответствия документов предъявляемым требованиям - 5 минут;

- проверка права на предоставление муниципальной услуги - 10 минут;

- запрос недостающих сведений по каналу связи с налоговым органом, с ГУ - УПФ РФ по г. Пятигорску;

- решение комиссии о выдаче или отказе в выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий, - заседание комиссии по выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий, проводятся один раз в две недели или по мере необходимости, но не чаще одного раза в неделю;

- подготовка справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий, - 10 минут;

- передача справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий, в ГУ - УПФ РФ по г. Пятигорску для установления трудовых пенсий.

Общий срок выдачи справки, подтверждающей факт нахождения на его иждивении нетрудоспособных членов семьи, составляет 10 рабочих дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA4020B0D6BC54514304F23A2057B3F37E0D1E3AI) Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 г., N 237);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA4020B0D6BC54514202F5367F00B1A22B03EF80143CI) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 г., N 202);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA4020B0D6BC5451430AF3377E00B1A22B03EF804C0B0DCD2DF71B33100213133EI) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);

- постановление администрации города Пятигорска от 20.09.2010 N 4516 "Об исполнении Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ" ("Пятигорская Правда", 23 сентября 2010 г., N 105 (7363));

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA5E2DA6BAE25E54405DFA30750AE4FA7F05B8DF1C0D588D6DF14E70540F1B3A1DBC471433I) администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA5E2DA6BAE25E54405DFA367108EFF87458B2D745015A183AI) администрации города Пятигорска от 20.12.2011 N 4815 "О создании комиссии по выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий" ("Пятигорская Правда", 24 декабря 2011 г., N 143 (7547)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#P338) гражданина для получения справки, подтверждающей факт нахождения на его иждивении нетрудоспособных членов семьи (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность лица, заявителя и лица, находящегося на иждивении;

- справка о заработной плате (если заявитель - работающий пенсионер) за последние 6 месяцев;

- пенсионное удостоверение заявителя и лица, находящегося на иждивении;

- домовая книга;

- свидетельство о заключении брака;

- трудовая книжка заявителя и лица, находящегося на иждивении.

Заявитель может представить иные документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении членов семьи.

Для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены подлинники и копии необходимых документов.

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения из налогового органа, подтверждающие, что член семьи, являющийся иждивенцем, не занимается предпринимательской деятельностью;

- справки из ГУ - УПФ РФ по г. Пятигорску о размере пенсии заявителя за последние 6 месяцев.

Запрещается требовать от заявителя:

- документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информацию, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P84) настоящего Административного регламента;

- если заявитель и гражданин, находящийся на иждивении, не проживают в городе Пятигорске;

- если гражданин, находящийся на иждивении, является трудоспособным;

- несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям [пунктом 3.2.2](#P199) настоящего Административного регламента.

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

Приостановление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов в уполномоченном органе местного самоуправления не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления в системе делопроизводства производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA4020B0D6BC54514B00F4317700B1A22B03EF804C0B0DCD2DF71B3310021B1338I) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит, где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с= 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Д б/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C4A1B82271334771DFA4020B0D6BC5451430AF3377E00B1A22B03EF80143CI) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

Количество обжалований при предоставлении услуги

Уд = ------------------------------------------------ x 100%

количество заявителей

Для осуществления контроля качества и доступности муниципальной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги необходимо личное присутствие заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверку соответствия документов предъявляемым требованиям;

- проверка права на предоставление муниципальной услуги;

- запрос недостающих сведений по каналу связи с налоговым органом, с ГУ - УПФ РФ по г. Пятигорску;

- решение комиссии о выдаче или отказе в выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий;

- подготовка справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий;

- передача справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий в ГУ - УПФ РФ по г. Пятигорску для установления трудовых пенсий.

3.2. Прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверку соответствия документов предъявляемым требованиям

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Управление с приложением всех необходимых документов.

Прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, непосредственно в помещении Управления.

Ответственность за прием, регистрацию и правовую экспертизу документов несет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что поданы все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P84) настоящего Административного регламента, в том числе:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) принятые заявления включаются в Книгу учета заявлений граждан, о признании факта нахождения на их иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3. Проверка права на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту, ответственному за проверку права на предоставление муниципальной услуги.

Ответственность за проверку права заявителя на выдачу справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий, несет специалист Управления.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку права на справку, подтверждающую факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о доходах, а также подтверждение факта трудоспособности;

- соответствия содержания документа требованиям [пункта 3.2.2](#P199) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4. Запрос недостающих сведений по каналу связи с налоговым органом, с ГУ - УПФ РФ по г. Пятигорску

Заявитель вправе предоставить сведения самостоятельно, либо сведения запрашиваются по каналу связи.

Сроки выполнения запросов установлены подписанными соглашениями между межведомственными органами.

3.5. Решения комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В состав комиссии входят представители ГУ УПФ РФ по городу Пятигорску, представители администрации города Пятигорска, представители общественности.

Основанием для выдачи справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий является:

- заявление надлежащего лица;

- поданы все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P84) настоящего Административного регламента;

- проживание заявителя и гражданина, находящегося на иждивении, в городе-курорте Пятигорске;

- указаны все доходы (заявителя и гражданина, находящегося на иждивении заявителя);

- гражданин, находящийся на иждивении, является нетрудоспособным (неработающий пенсионер).

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заверяет подписью протокол о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов от присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Подписанный протокол о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении поступает специалисту Управления, ответственному за прием документов, для предоставления муниципальной услуги.

Заседание комиссии по выдаче справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий проводятся один раз в две недели или по мере необходимости, но не чаще одного раза в неделю.

3.6. Подготовка справок, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимых для установления трудовых пенсий

[Справка](#P371) оформляется надлежащим образом и подписывается заместителем главы администрации города Пятигорска (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.7. Процедура завершается передачей справок о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в ее предоставлении) специалистом Управления руководителю клиентской службы ГУ - УПФ РФ по г. Пятигорску.

3.8. [Блок-схема](#P413) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением требований предоставления муниципальной услуги, определенными настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным заведующим отделом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Предметом контроля является соблюдение порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заведующий отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

- проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

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

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на работников, заведующего отделом Управления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной и муниципальной службе.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о привлечении к ответственности.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска либо в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставления муниципальной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов семьи должностного лица, Управление либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Управление либо к Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы подаются начальнику Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче справок, подтверждающих

факт нахождения на иждивении

нетрудоспособных членов семьи,

необходимых для установления

трудовых пенсий

В комиссию по выдаче справок, подтверждающих

факт нахождения на иждивении нетрудоспособных

членов семьи, необходимых для установления

трудовых пенсий, администрации

города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне справку о том, что мой (моя) муж (жена) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находится у меня на иждивении.

Справка необходима для назначения пенсии.

К заявлению прилагаю:

- копии паспортов;

- копию лицевого счета (домовой книги);

- копию свидетельства о браке;

- копии трудовых книжек;

- копии пенсионных удостоверений;

- справку из Пенсионного фонда о размере пенсии за последние 6 месяцев;

- справку о заработной плате (если работающий пенсионер) за последние 6 месяцев.

Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Других источников доходов не имею.

Настоящим подтверждаю:

- о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку;

- что все предоставленные мною данные и документы достоверны.

Дата Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче справок, подтверждающих

факт нахождения на иждивении

нетрудоспособных членов семьи,

необходимых для установления

трудовых пенсий

СПРАВКА

Выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том, что у него (нее) на иждивении находятся нетрудоспособные члены

семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

Справка выдана на основании решения комиссии по выдаче справок,

подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи,

необходимых для установления трудовых пенсий

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_).

Справка дана для предъявления в государственное учреждение -

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Пятигорску

Ставропольского края

Председатель комиссии,

заместитель главы администрации

города Пятигорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Вахова

(подпись)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче справок, подтверждающих

факт нахождения на иждивении

нетрудоспособных членов семьи,

необходимых для установления

трудовых пенсий

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

┌──────────────────────┐

│ Обращение заявителей │

└───────────┬──────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│Первичный прием заявления с необходимыми документами│

└────────────────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Наличие всех документов, отсутствие исправлений │

│и повреждений, правильность заполнения заявления,│

│ соответствие копий и оригиналов документов │

└──────────────────────────┬──────────────────────┘

\/

ДА ┌─────────────────────────────────────┐ НЕТ

┌──────┤Заседание комиссии и принятие решения├──────┐

│ └─────────────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, │ │Решение об отказе в выдаче│

│установление оснований для│ │ справки, подтверждающей │

│ выдачи справки, │ │ факт нахождения на │

│ подтверждающей факт │ │иждивении нетрудоспособных│

│ нахождения на иждивении │ │ членов семьи │

│ нетрудоспособных членов │ └──────────────────────────┘

│ семьи │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения комиссии о выдаче справки,│

│подтверждающей факт нахождения на иждивении │

│ нетрудоспособных членов семьи │

└────────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка справок, подтверждающих факт │

│ нахождения на иждивении нетрудоспособных │

│ членов семьи │

└─────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│Передача справок специалистом Управления │

│руководителю клиентской службы ГУ - УПФ РФ│

│ по г. Пятигорску для установления │

│ трудовых пенсий │

└──────────────────────────────────────────┘