



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2016 № 210

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 №149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Похвистнево:

от 22.04.2013 № 568 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского округа Похвистнево»;

от 09.12.2014 №1960 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского округа Похвистнево», утвержденный постановлением Администрации городского округа от 22.04.2013 № 568».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Тарасову М.А.

И.о.Главы городского округа



Н.Н. Вазлёв

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 12.02.2016 № 210

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной
доплаты к пенсии муниципальным служащим»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 №149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при начислении ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим (далее - доплата к пенсии).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) полномочий по организации начисления ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги (доплаты к пенсии) являются лица, относящиеся к категориям граждан, указанным в статье 13 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (далее – Закон № 96-ГД), и подтверждающие в отношении себя данное обстоятельство представляемыми документами, перечисленными в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего административного регламента. Заявление на предоставление муниципальной услуги и перечисленные выше документы в Администрацию передаёт (направляет) заявитель: получатель муниципальной услуги или его представитель на основании письменных полномочий, оформленных в установленном

законодательством порядке.

1.4. Доплата устанавливается лицам, указанным в пункте 1.3 административного регламента, по основаниям, указанным в части 1 статьи 14 Закона № 96-ГД.

Доплата не устанавливается лицам, указанным в пункте 1.3 административного регламента, по основаниям, указанным в части 2 статьи 14 Закона № 96-ГД.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в кадровой службе по месту прохождения муниципальной службы получателя муниципальной услуги (далее - кадровая служба);

в организационном отделе Администрации (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, Региональном портале государственных услуг <http://pgu.samregion.ru>, на официальном сайте Администрации.

1.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху

обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

1.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Администрации, уполномоченного органа а также образец заявления об установлении доплаты к пенсии содержатся на официальном сайте Администрации.

1.9. График (режим) работы по приёму граждан должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в Администрации, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы Администрации:

Понедельник 8.00-12.00; 13:00-17:00

Вторник 8.00-12.00; 13:00-17:00

Среда 8.00-12.00; 13:00-17:00

Четверг 8.00-12.00; 13:00-17:00

Пятница 8.00-12.00; 13:00-17:00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

1.10. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации, уполномоченного органа на личном приеме по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на сайты, указанные в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего административного регламента, в порядке консультирования в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо

уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, должностных лиц уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или его представителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами Администрации или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах

массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

1.10.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Получатели (заявители), представившие в Администрацию, уполномоченный орган документы для предоставления доплаты к пенсии, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках назначения и выплаты доплаты к пенсии.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим.

2.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема и правовой оценки документов на установление доплаты к пенсии, исчисления размера доплаты к пенсии, подготовки и внесения документов на рассмотрение комиссии по вопросам муниципальной службы (далее - Комиссия), оформления назначения доплаты к пенсии, организации выплаты доплаты к пенсии, перерасчета доплаты к пенсии, принятия решений о прекращении, приостановлении либо возобновлении доплаты к пенсии, уведомления получателей муниципальной услуги о принятом решении осуществляет уполномоченный орган.

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для её предоставления:

кадровые службы - в части приема документов от муниципальных служащих, проходивших в соответствующем органе местного самоуправления муниципальную службу, на установление доплаты к пенсии, формирования пакета документов, подготовки ходатайства, направления документов в Администрацию;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в Самарской области - в части представления справки о размере пенсии (установленной заявителю);

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы доплаты к пенсии.

В случае ликвидации органа, указанного в пункте 2.3 административного регламента, участие в предоставлении муниципальной услуги осуществляет орган, которому переданы функции ликвидированного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выплата доплаты к пенсии;
отказ в назначении доплаты к пенсии.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе при обращении Администрации с запросом в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;
- Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;
- Устав городского округа;
- решение Думы г.о.Похвистнево Самарской области от 22.04.2009 №43-332 «Об утверждении Порядка установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим в органах местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, нормативные правовые акты городского округа в сфере предоставления мер социальной поддержки, в том числе настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту. При подаче заявления предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия трудовой книжки, а также иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
- б) заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае ликвидации уполномоченного органа заявление об установлении доплаты подается руководителю ликвидированного органа, которому переданы функции ликвидированного уполномоченного органа.

2.8. Должностное лицо кадровой службы приобщает к представленным документам:

личный листок по учету кадров (копия) на получателя муниципальной услуги;

справку о размере его месячного денежного содержания;

справку об исчислении стажа муниципальной службы получателя муниципальной услуги;

ходатайство о назначении доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечисленные документы должностное лицо кадровой службы передаёт в уполномоченный орган.

2.9. Документы, необходимые для установления доплаты к пенсии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей их организацией или в установленном действующим законодательством порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.10. Заявление заполняется заявителем. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

Ходатайство может быть заполнено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, на русском языке.

Ходатайство об установлении доплаты к пенсии оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе

2.11. К документам (информации), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваемые по межведомственному запросу органом местного самоуправления, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относится справка (информация) о виде и размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации заявителю).

2.12. Документ, указанный в пункте 2.11 административного регламента, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за установлением доплаты к пенсии, категориям, перечисленным в пунктах 1.3, 1.4 административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или утративших силу;

отсутствие полного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.15. Основанием для приостановления выплаты доплаты к пенсии является основание, указанное в части 1 статьи 18 Закона № 96-ГД.

**Исчерпывающий перечень оснований для
прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.16. Основаниями для прекращения выплаты доплаты к пенсии являются основания, указанные в части 4 статьи 18 Закона № 96-ГД.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

2.17. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной
услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными
законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми
актами Самарской области**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет:

при отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
в случае выплаты доплаты к пенсии - определяется организациями, осуществляющими выплату доплаты к пенсии, исходя из режима их работы и количества посетителей.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги**

2.21. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Интернет способами, указанными в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего административного регламента, в рабочий день осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган, а в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый

рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.22. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании Администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 №118.

Присутственные места Администрации оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.24. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.25. Здания (строения), в которых расположен уполномоченный орган, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.26. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками;
информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов;
канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2.27. В здании уполномоченного органа организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченного органа они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.30. Соответствие исполнения условий административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента

размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.31. Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.32. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Интернет с сайтов, указанных в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего административного регламента.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.32.1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.32.2. Документы к запросу (заявлению) (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в течение 20 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе на личном приеме на бумажном носителе. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.33. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

2.34. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, Региональном портале государственных услуг

<http://pgu.samregion.ru>, на официальном сайте Администрации формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.35. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии, правовая оценка документов (блок-схема 1);

прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме (блок-схема 2);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема 3);

подготовка и внесение документов для предоставления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии, принятие решения органом местного самоуправления о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии (блок-схема 4);

уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги) (блок-схема 5);

организация выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 6);

прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 7);

возобновление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 8).

Прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии, правовая оценка документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

Заявление регистрируется уполномоченным органом в день подачи заявления. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Должностное лицо кадровой службы приобщает к поданным заявителем

заявлению и документам документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и направляет их в уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Запрос (заявление) и ходатайство поступает к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией.

3.3. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов, указанному в пунктах 2.7 - 2.8 настоящего административного регламента, и требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет должностное лицо кадровой службы о выявленных недостатках в представленных документах с соответствующими письменными разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Документы для назначения, перерасчета и выплаты доплаты к пенсии регистрируются должностным лицом уполномоченного органа в день их поступления. Должностное лицо уполномоченного органа вносит в Журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к пенсии запись о приеме документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты поступления документов;
- общего количества поступивших документов;
- данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.7. Должностное лицо уполномоченного органа в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с установлением доплаты к пенсии и определением ее размера (далее - личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 минут с момента поступления документов к должностному лицу уполномоченного органа.

3.8. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов для установления доплаты к пенсии, поступившего от уполномоченного органа;
соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

3.9. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление должностным лицом уполномоченного органа у гражданина оснований для предоставления доплаты к пенсии.

3.10. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

Прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченные органы с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении доплаты к пенсии в электронной форме.

3.12. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.13. Должностное лицо уполномоченного органа:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения, если документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, представлены вместе с запросом (заявлением) в электронной форме, но не заверены в установленном действующим законодательством порядке, или по почте на бумажном носителе по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.14. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, заверенные в установленном порядке, должностное лицо уполномоченного органа совершает административные действия, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента.

3.15. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 65 минут со дня поступления в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) документов о назначении доплаты к пенсии в электронной форме.

3.16. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) документов, уведомление заявителя.

3.18. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) и документов в Журнал регистрации заявлений.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является отсутствие в уполномоченном органе справки о размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации заявителю).

3.20. Справка о размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации заявителю) запрашивается органом местного самоуправления в территориальных органах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

3.21. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.20 административного регламента, является должностное лицо уполномоченного органа, рассматривающее запрос (заявление).

3.22. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет запросы в территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации, а также получает ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.23. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.20 административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченного органа запроса (заявления) и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определяется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.24. С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (Приложение 6 к административному регламенту).

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или

частичное заполнение опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориальных органов Пенсионного Фонда Российской Федерации справки о размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации заявителю).

3.26. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов.

3.27. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.28. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.29. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо Администрации регистрирует документы (информацию) в журнале

входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии.

3.30. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо Администрации регистрирует его в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

3.31. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.32. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы.

3.34. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственный запрос в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Подготовка и внесение документов для предоставления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии

3.35. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием от уполномоченного органа документов для предоставления доплаты к пенсии, а также от территориальных органов Пенсионного Фонда Российской Федерации справки о размере пенсии, установленной территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации получателю.

3.36. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа направляет поступившие для установления доплаты к пенсии документы в структурное подразделение Администрации, ответственное за проверку правильности исчисления стажа и денежного содержания муниципального служащего, для проверки правильности исчисления стажа муниципальной службы, дающего право на установление доплаты к пенсии, и обоснованности выдачи справки о денежном содержании.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за проверку правильности исчисления стажа и денежного содержания муниципального служащего, готовит заключение о правильности исчисления стажа службы и обоснованности выдачи справки о денежном содержании, дающих право на установление доплаты к пенсии, в 5-дневный срок со дня поступления документов в данное подразделение. Дата фиксируется при регистрации

входящей корреспонденции.

3.37. В случае необходимости проведения дополнительной проверки достоверности представленных сведений структурное подразделение Администрации, ответственное за проверку правильности исчисления стажа и денежного содержания муниципального служащего, запрашивает дополнительные документы у должностного лица кадровой службы или возвращает представленные документы с изложением причины возврата и предложениями по доработке в уполномоченный орган.

3.38. Должностное лицо уполномоченного органа:

готовит справку об установлении доплаты к пенсии по каждому заявителю, содержащую следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, дату рождения, место жительства, вид и размер получаемой пенсии, дату увольнения с муниципальной службы, последнюю занимаемую муниципальную должность перед увольнением, размер денежного содержания для исчисления доплаты, стаж муниципальной службы, предложение Комиссии о возможности установления (отказе в установлении) доплаты к пенсии;

подписывает справку по каждому заявителю у руководителя Аппарата Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект заключения о возможности установления доплаты к пенсии лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента, либо проект заключения об отказе в установлении доплаты к пенсии, которое оформляется проектом протокола заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

Должностное лицо уполномоченного органа информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Должностное лицо уполномоченного органа представляет на заседание Комиссии следующие документы:

справку по каждому заявителю об установлении доплаты к пенсии;

личное дело каждого заявителя;

проект заключения о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии (проект протокола заседания Комиссии).

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

Порядок формирования и деятельности Комиссии регулируется нормативным правовым актом городского округа.

Заключение Комиссии о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии оформляется протоколом заседания Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.39. На основании заключения Комиссии о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии, оформленного протоколом заседания Комиссии, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, которое передается для

рассмотрения Главе городского округа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 6-ти месяцев со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.40. Критериями принятия решения являются:

подготовка документов для рассмотрения Комиссией;

подписание членами Комиссии оформленного протокола заседания Комиссии.

3.41. Результатом данной административной процедуры является принятие Главой городского округа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии и подписание соответствующего распоряжения Администрации.

3.42. Способом фиксации административной процедуры является подписание Главой городского округа соответствующего распоряжения Администрации.

Уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги)

3.43. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа соответствующего распоряжения Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.44. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект уведомления заявителю о принятом Главой городского округа решении по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту, визирует его и передает на подписание руководителю Аппарата Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

После подписания уведомления руководителем Аппарата Администрации должностное лицо уполномоченного органа регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.45. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии составляет 10 дней со дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган соответствующего распоряжения Администрации.

3.46. Критерием принятия решения является получение должностным лицом уполномоченного органа соответствующего распоряжения Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.47. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.48. Способом фиксации административной процедуры является

подписание уведомлений руководителем Аппарата Администрации.

Организация выплаты доплаты к пенсии

3.49. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего распоряжения Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.50. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа вносит сведения о лицах, в отношении которых принято решение об установлении доплаты к пенсии, в единый перечень получателей доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.51. Должностное лицо уполномоченного органа формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителю доплаты к пенсии (далее - корректура). Выплата доплаты к пенсии может быть организована иным способом исходя из технических или организационных возможностей Администрации.

3.52. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает документы, необходимые для выплаты доплаты к пенсии, подписывает их и передает в отдел бюджетного учета и отчетности Управления по экономике и финансам Администрации (далее - отдел учета).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.53. Должностное лицо отдела учета, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей предоставленной муниципальной услуги с указанием:

- наименования кредитной организации;
- номера отделения кредитной организации;
- идентификационного номера получателя;
- фамилии, имени, отчества получателя;
- периода выплаты, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.54. Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписывает платежные поручения электронной цифровой подписью и направляет в финансовый отдел Управления по экономике и финансам Администрации (далее - финансовый отдел) для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.55. Должностное лицо финансового отдела осуществляет контроль за

непосредственным получением предоставленной муниципальной услуги в полном объеме и в установленные сроки путем получения отчетности от кредитных организаций в электронном виде.

3.56. Критерием принятия решения является получение должностным лицом отдела учета распоряжения Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.57. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы доплаты к пенсии.

3.58. Способом фиксации административной процедуры является получение Администрацией отчетности от кредитных организаций в электронном виде о перечислении доплаты к пенсии на счета заявителей.

Прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии

3.59. Основанием для начала исполнения данных административных процедур является получение Администрацией заявления от получателя (или иного уполномоченного лица в случае смерти получателя) по форме согласно Приложению 8 к административному регламенту о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения либо приостановления выплаты доплаты к пенсии, указанных в пунктах 2.15 - 2.16 административного регламента.

3.60. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подшивает заявление получателя в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству в личное дело заявителя и включает сведения о получателе для решения корректуры.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.64. Должностное лицо уполномоченного органа в базе получателей доплаты:

в реквизите «приостановка/снятие» указывает дату и причину прекращения либо приостановления выплаты доплаты к пенсии получателю муниципальной услуги;

формирует корректуру по прекращению либо приостановлению выплаты доплаты к пенсии;

передает должностному лицу отдела учета корректуру о прекращении либо приостановлении предоставления муниципальной услуги получателю для исключения его из списка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.65. Должностное лицо отдела учета, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, исключает получателя муниципальной услуги из списка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Прекращение доплаты к пенсии может быть организована иным способом исходя из технических или организационных возможностей Администрации.

3.66. Осуществление административных процедур при прекращении либо приостановлении предоставления муниципальной услуги не требует обязательного присутствия заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 32 минуты с момента получения Администрацией заявления от заявителя.

3.67. Результатом данной административной процедуры является прекращение либо приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.68. Способом фиксации административной процедуры является отметка о прекращении выплаты доплаты к пенсии.

Возобновление выплаты доплаты к пенсии

3.69. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию с заявлением по форме согласно Приложению 9 к административному регламенту о возобновлении выплаты доплаты к пенсии после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых выплата доплаты к пенсии была приостановлена или прекращена.

3.70. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает документы, представленные получателем муниципальной услуги, проводит их правовую оценку, определяет наличие и достаточность оснований для возобновления ему выплаты доплаты к пенсии.

Должностное лицо уполномоченного органа вносит сведения о лицах, в отношении которых принято решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, в единый перечень получателей доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.71. Должностное лицо уполномоченного органа формирует с использованием программных средств корректуру. Возобновление доплаты к пенсии может быть организована иным способом исходя из технических или организационных возможностей Администрации.

3.72. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает документы, необходимые для возобновления выплаты доплаты к пенсии, подписывает их и передает в структурное подразделение Администрации, ответственное за перечисление денежных средств (далее - отдел учета).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.73. Должностное лицо отдела учета, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей предоставленной муниципальной услуги с указанием:

- наименования кредитной организации;
- номера отделения кредитной организации;
- идентификационного номера получателя;
- фамилии, имени, отчества получателя;
- периода выплаты, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.74. Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписывает платежные поручения электронной цифровой подписью и направляет в финансовый отдел для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.75. Должностное лицо финансового отдела осуществляет контроль за непосредственным получением предоставленной муниципальной услуги в полном объеме и в установленные сроки путем получения отчетности от кредитных организаций в электронном виде.

3.76. Критерием принятия решения является получение должностным лицом отдела учета распоряжения Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.77. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы доплаты к пенсии.

3.78. Способом фиксации административной процедуры является получение Администрацией отчетности от кредитных организаций в электронном виде о перечислении доплаты к пенсии на счета заявителей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых органом местного самоуправления, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными

лицами Администрации.

4.3. Администрация, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений Администрации и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц Администрации, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или

годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) муниципальной услуги.

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений

административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, городского округа 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 Самарской области, городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, городского округа;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;
 должностному лицу Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;
 руководителю Аппарата Администрации;
 Главе городского округа.

Жалобы на решения, принятые Главой городского округа, подаются в Правительство Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или Администрация о принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения уполномоченного органа, должностного лица Администрации или уполномоченного органа, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, городского округа, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к
пенсии муниципальным служащим»

Главе городского округа
Похвистнево Самарской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: _____

Заявление

В соответствии с «Порядком установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области» прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» _____

(вид пенсии)

Трудовую пенсию получаю в _____
(наименование органа)

При поступлении на муниципальную службу, выезде на постоянное местожительство за пределы Самарской области обязуюсь сообщить об этом в орган местного самоуправления в установленные Порядком сроки.

К заявлению прилагаю:

- справку о назначенной трудовой пенсии
- копию трудовой книжки
- иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы

« _____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Документы приняты

« _____ » _____ Г.

(подпись лица принявшего документы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к пенсии
муниципальным служащим»

Главе городского округа
Похвистнево Самарской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, уд. личность _____

домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ежемесячную доплату к пенсии перечислять
в _____ № _____ / _____
(наименование кредитного учреждения)

на лицевой счет № _____

« ____ » _____ Г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты

« ____ » _____ Г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к
пенсии муниципальным служащим»

Главе городского округа
Похвистнево Самарской области

ХОДАТАЙСТВО

_____ (наименование ходатайствующего органа)

просит установить доплату к пенсии _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, с учетом
получаемой пенсии _____

_____ (вид пенсии)

Месячное денежное содержание по указанной должности составляет
_____ рублей, в том числе должностной оклад _____ рублей.

Приложения:

- заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- копия трудовой книжки;
- иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
- справка об исчислении стажа муниципальной службы;
- справка о денежном содержании;
- заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации;
- копия личного листка по учету кадров.

Руководитель _____

Подпись

Печать

«___» _____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к
пенсии муниципальным служащим»

**Блок-схема последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги «Начисление ежемесячной
доплаты к пенсии муниципальным служащим»**

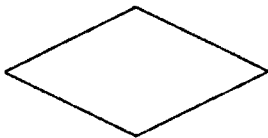
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры

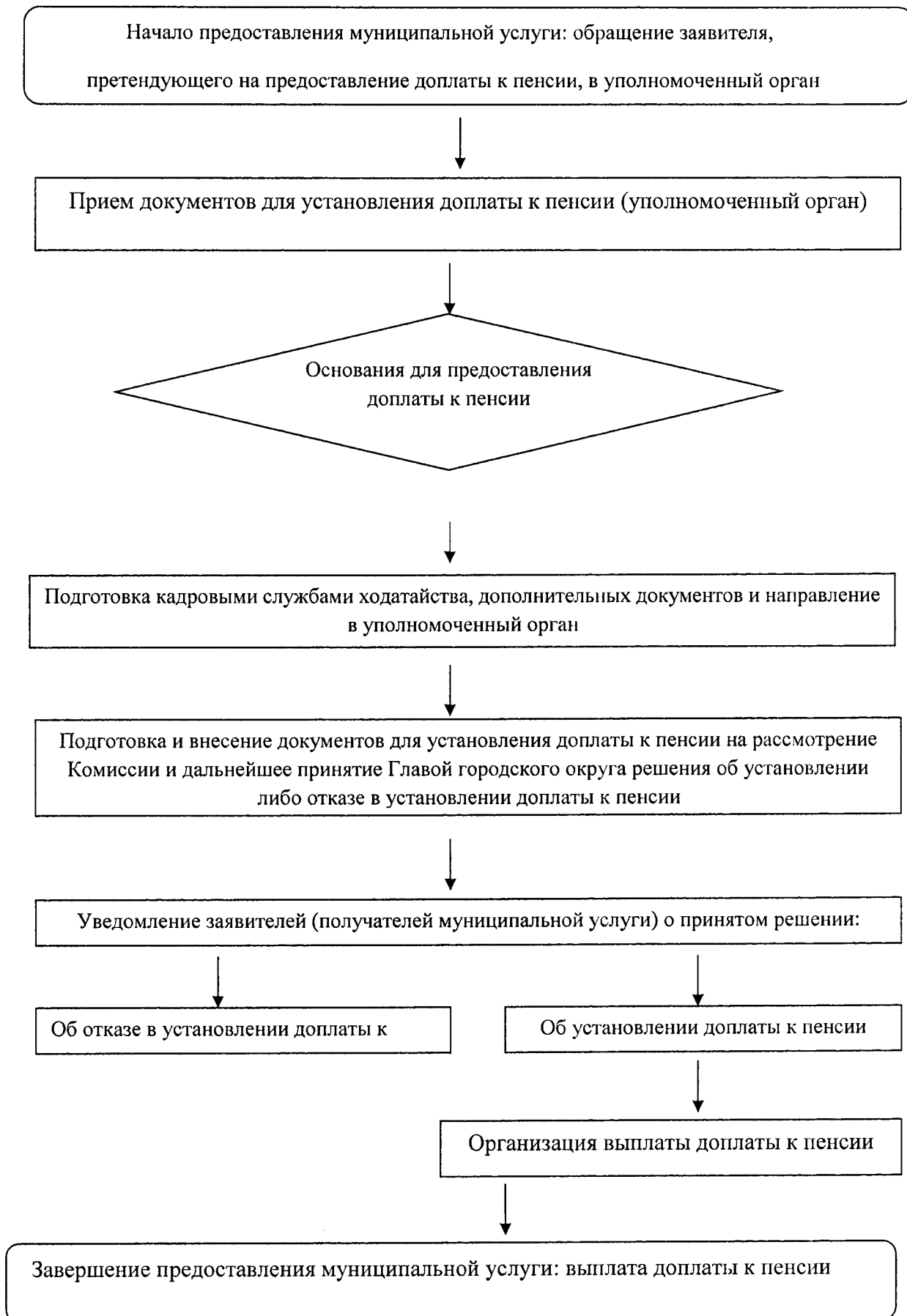


Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

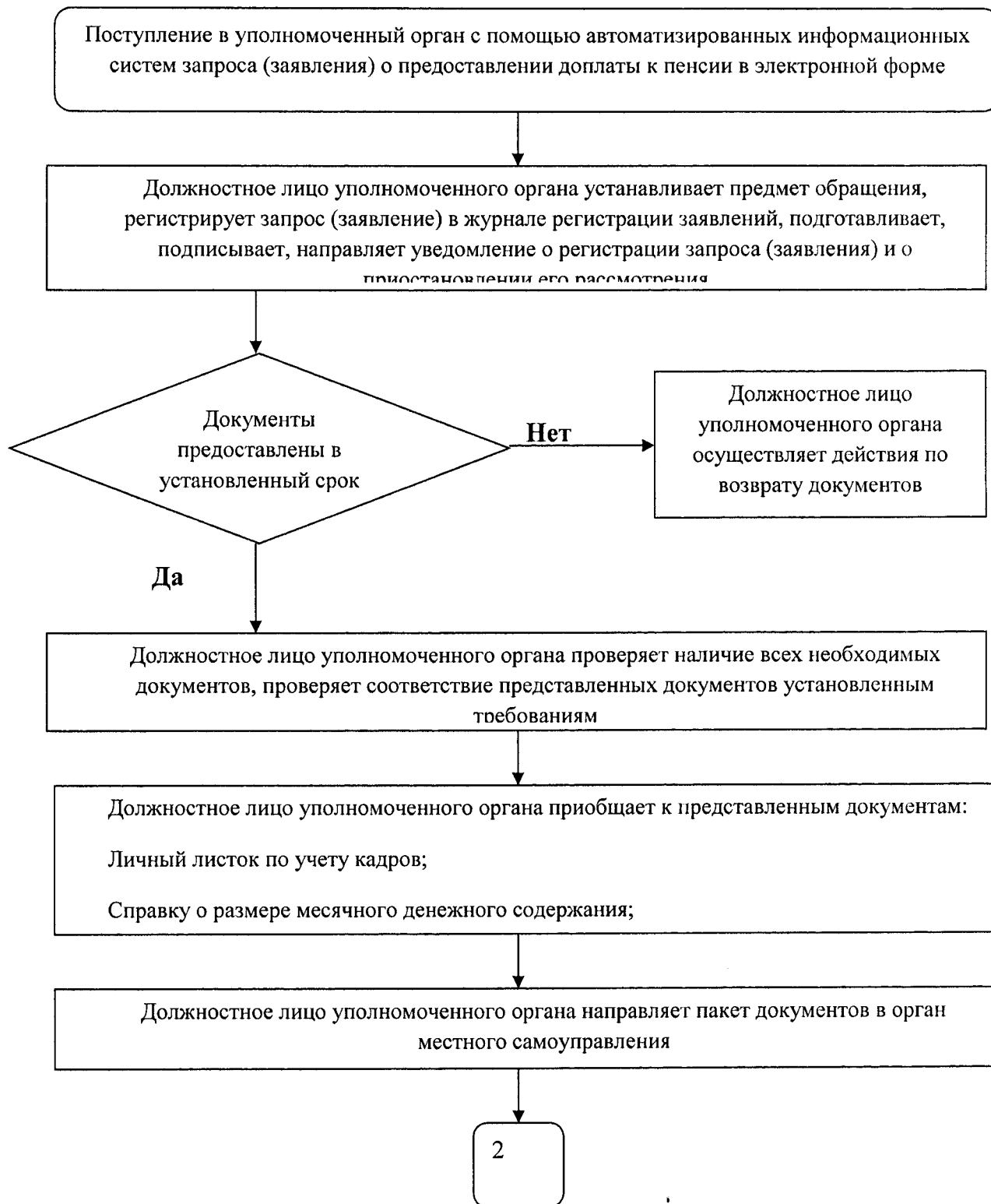
**Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении доплаты к пенсии**



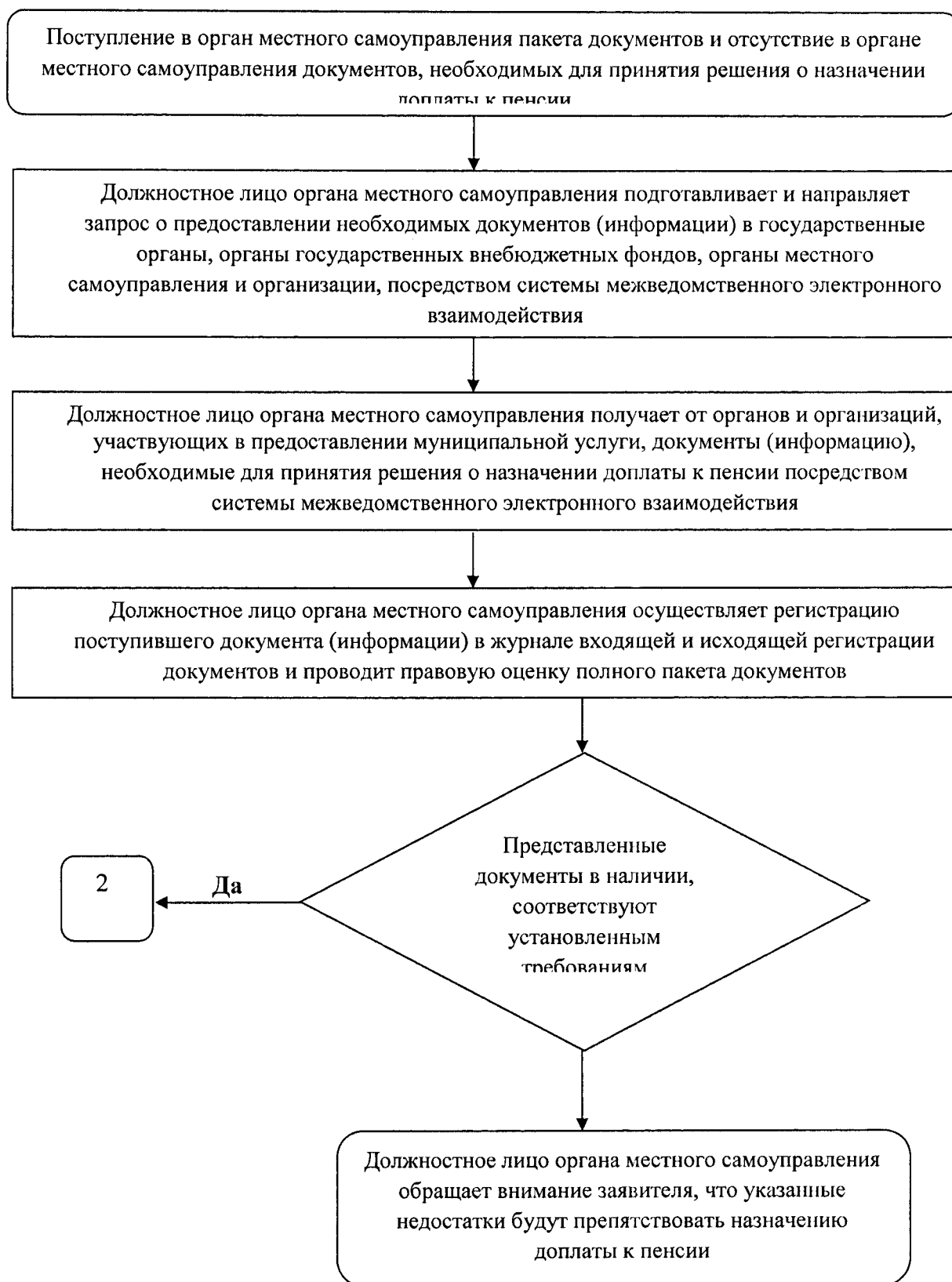
Блок-схема 1
прием запроса (заявления) и документов для предоставления
доплаты к пенсии, правовая оценка документов



Блок-схема 2
прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии
при обращении в электронной форме



Блок-схема 3
формирование и направление запросов
в рамках межведомственного взаимодействия

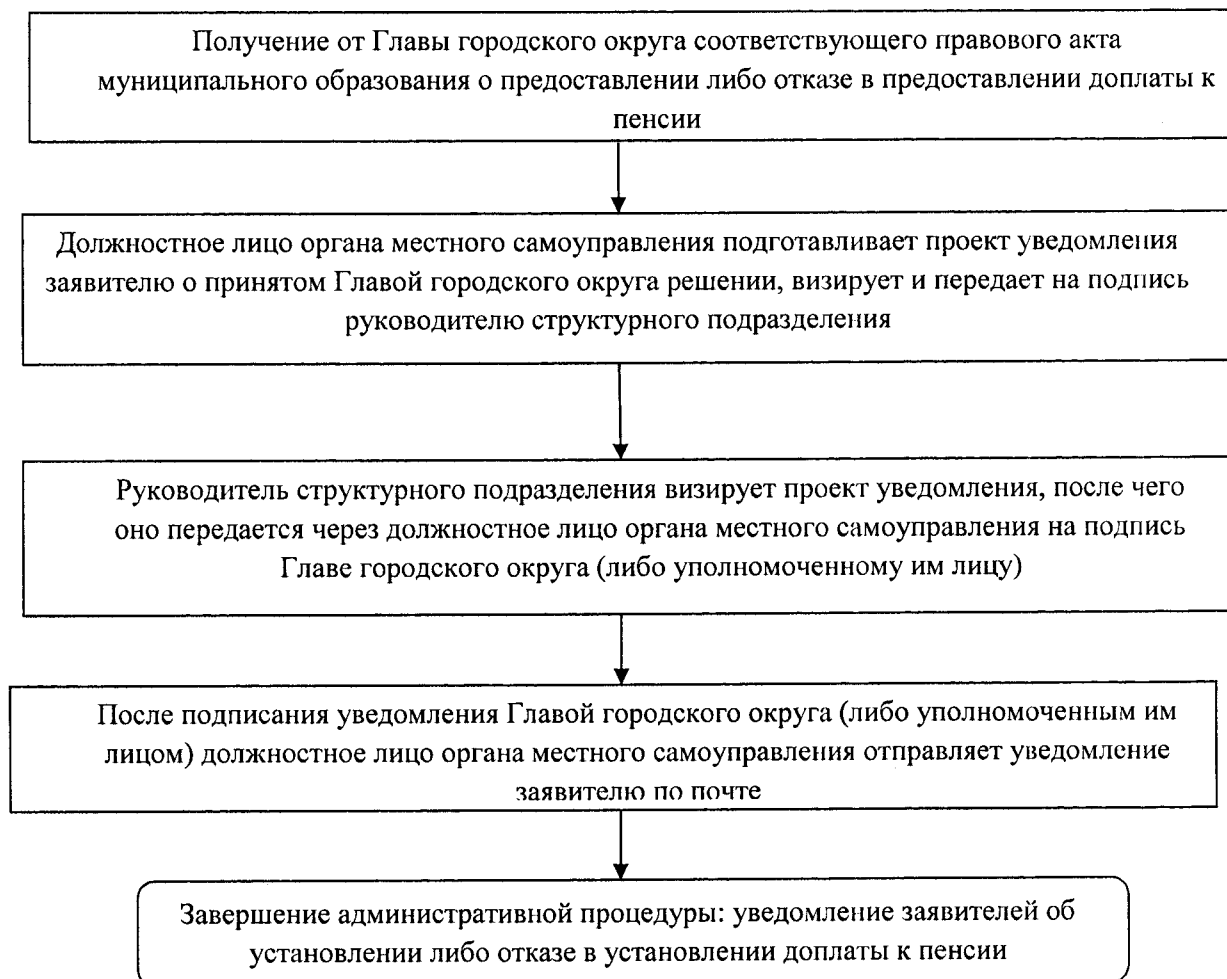


Блок-схема 4

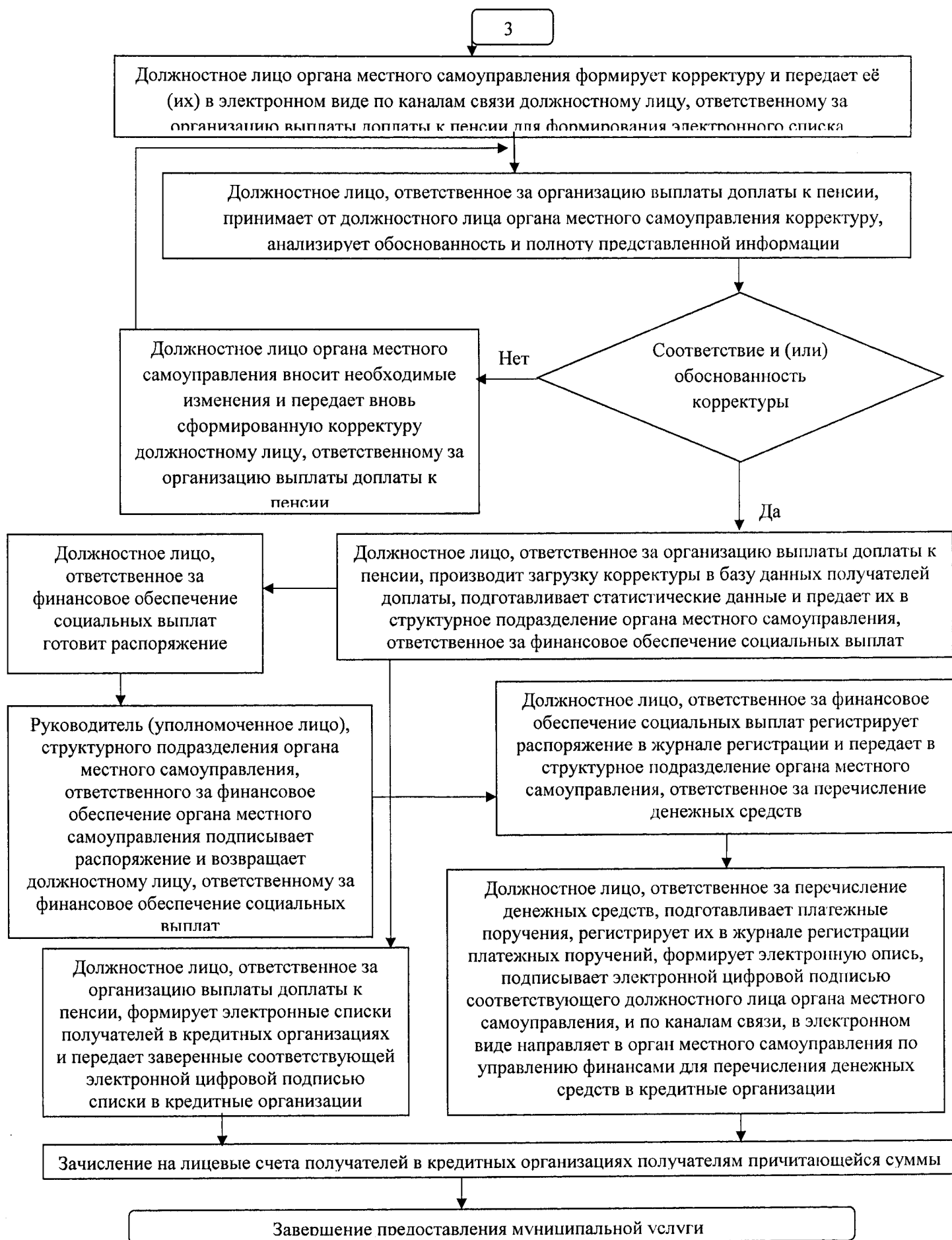
подготовка и внесение документов для предоставления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии



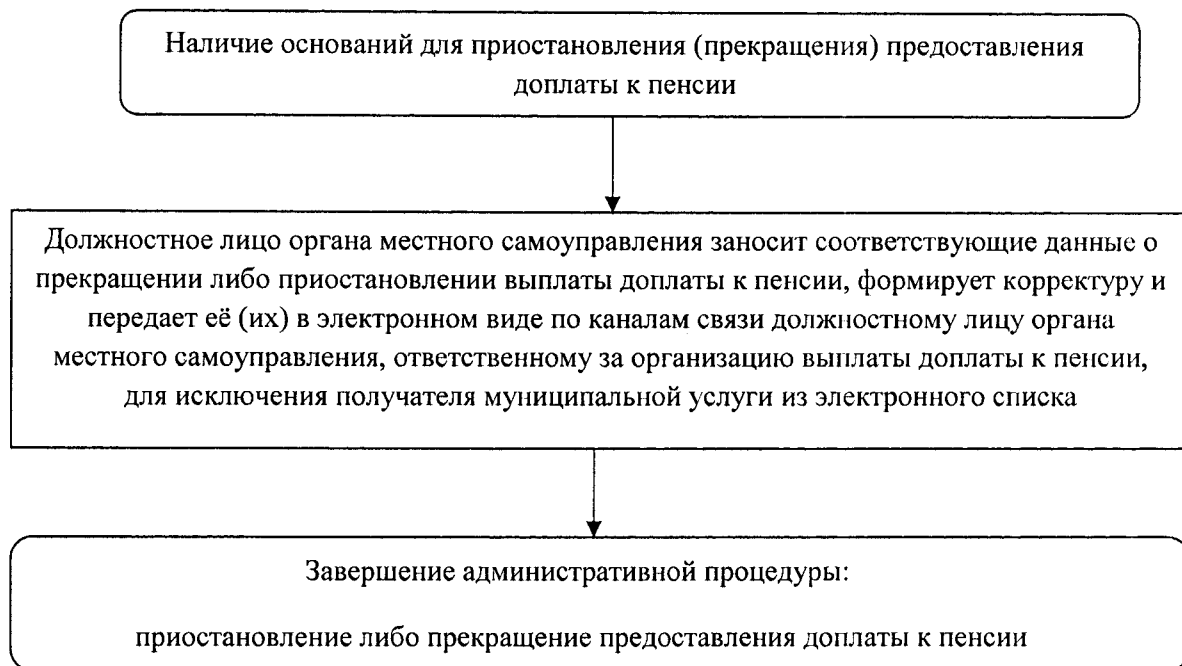
Блок-схема 5
уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги)



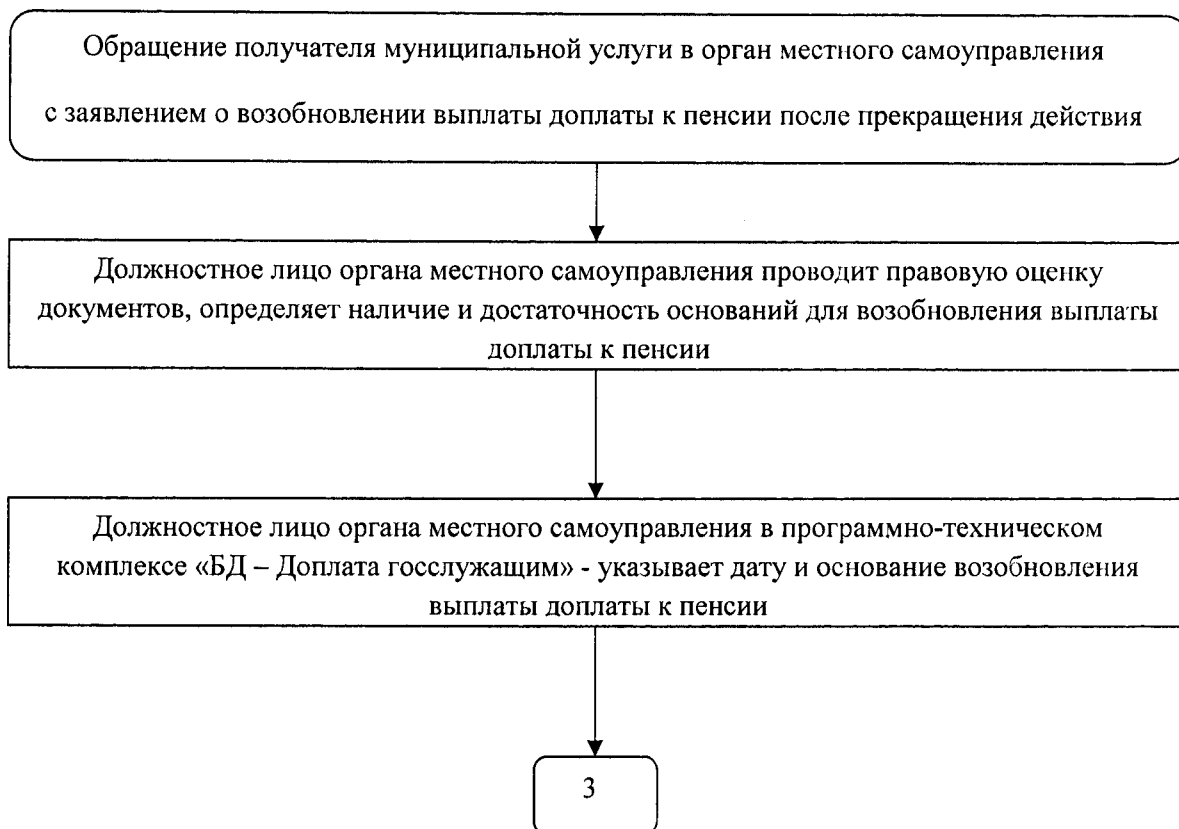
Блок-схема 6 организации выплаты доплаты к пенсии



Блок-схема 7
прекращение либо приостановление выплаты
доплаты к пенсии



Блок-схема 8
возобновление выплаты доплаты к пенсии



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к
пенсии муниципальным служащим»

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____,
проживающему по адресу:

Бланк уполномоченного органа

Уведомление
о регистрации заявления и приостановлении его рассмотрения
от _____

Уведомляем Вас о том что _____
(наименование органа, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о назначении доплаты к пенсии

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления «__» _____ г. № _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до
«__» _____ г. (указывается срок 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченный орган на личном приеме следующие
документы:

- копию трудовой книжки;
- иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
- заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной
форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие
полного пакета документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, которые
Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа
в предоставлении Вам муниципальной услуги.

Специалист

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к
пенсии муниципальным служащим»

Опросный лист заявителя от «____» _____ г.

1.	Сведения о заявителе	
1.1	Фамилия	_____
1.2	Имя	_____
1.3.	Отчество	_____
1.4	Дата рождения	_____
2.	Место жительства заявителя	
2.1	Область	_____
2.2	Город (село, поселок)	_____
2.3	Улица (переулок, проспект)	_____
2.4	№ дома	_____
2.5	Корпус	_____
2.6	№ квартиры	_____

Опрос заявителя

Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в Самарской области

Подпись заявителя _____
ФИО должностного лица, проводившего опрос _____
_____ Подпись _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к
пенсии муниципальным служащим»

Бланк органа местного
самоуправления

(ФИО заявителя)
Почтовый адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ г.

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация городского округа Похвистнево сообщает, что в соответствии с Порядком установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии в размере _____ рублей с _____

(дата)

(отказано в установлении ежемесячной доплаты к пенсии).

Заместитель Главы городского округа,
руководитель Аппарата Администрации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к
пенсии муниципальным служащим»

Главе городского округа
Похвистнево Самарской области

(фамилия, имя, отчество получателя или иного
уполномоченного лица в случае смерти
получателя)

документ, уд. личность _____

домашний адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить (прекратить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии, установленной мне в соответствии с Порядком установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области в связи с:

1) замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности Самарской области, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы Самарской области, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы;

2) переходом с пенсии от органов Пенсионного фонда Российской Федерации на пенсию от других ведомств (Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и т.п.);

3) переходом на пенсию другого вида, к которой доплата не устанавливается;

4) назначением ежемесячного пожизненного содержания; установлением дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

установлением в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» или Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы»;

5) прекращением выплаты пенсии, к которой установлена ежемесячная доплата;

6) выездом на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

7) помещением пенсионера в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;

8) смертью получателя доплаты;

9) признанием безвестно отсутствующим лица, получающего доплату.

с _____ Г.

«___» _____ Г.

(подпись заявителя)

Документы приняты

«___» _____ Г.

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к пенсии
муниципальным служащим»

Главе городского округа
Похвистнево Самарской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: _____

Заявление

Прошу пересчитать размер (возобновить выплату) ежемесячной доплаты к назначенной мне пенсии по _____,
(вид пенсии)

установленной в соответствии с «Порядком установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области».

Сообщаю, что я замещал(а) последнюю муниципальную должность _____

Ежемесячную доплату к пенсии получал(а) вместе с пенсией с _____ по _____ . Выплата доплаты приостановлена (прекращена) с _____ в связи с _____ .
(указывается причина приостановки)

К заявлению прилагаю:

- копию трудовой книжки
- иные документы

Документы приняты

(подпись заявителя)

(подпись лица принявшего документы)