

*Постановление
от 23.05.2016 № 1418*

*Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Начисление
ежемесячной доплаты к пенсии
муниципальным служащим
городского округа Сызрань»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим городского округа Сызрань» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань - руководителя аппарата Администрации городского округа Сызрань Романенко А.А.

Глава Администрации

Н.М.Лядин

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим городского округа Сызрань» (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 городского округа Сызрань (далее - доплата к пенсии).

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

Описание заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) 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 городского округа Сызрань (далее - Администрация), орган Администрации, аппарат Думы городского округа Сызрань (далее - аппарат Думы), Контрольно-счетную палату городского округа Сызрань (далее – КСП) 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 настоящего Административного регламента, к страховым пенсиям, назначенным:

1) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»:

по старости и при условии достижения пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 указанного Федерального закона;

по инвалидности;

2) в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» в связи со снижением общеустановленного пенсионного возраста, предусмотренного статьей 7 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Доплата не устанавливается лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (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») либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сызрань установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии по иным основаниям.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в отделе организационной работы аппарата Думы, отделе муниципальной службы и кадров Администрации, органах Администрации, КСП по месту прохождения муниципальной службы получателя муниципальной услуги (далее - уполномоченные органы);

в отделе бухгалтерского учета Администрации городского округа Сызрань;

путем размещения информации об услуге в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (pgu.samregion.ru и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее – Портал);

на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет» - <http://adm.syzran.ru>.

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

1.7. На сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации городского округа Сызрань и уполномоченных органов;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации городского округа Сызрань, органов Администрации и информация о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала;

- Административный регламент (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Администрации, уполномоченных органов приведены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

1.9. Информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты Администрации и уполномоченных органов, а также ссылка на описание муниципальной услуги размещены на Портале.

1.10. График (режим) работы по приёму граждан должностными лицами,

ответственными за предоставление муниципальной услуги в Администрации, должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц Администрации и уполномоченных органов по приему граждан

Понедельник	14.00 – 17.00
Вторник	9.00 - 12.00
Среда	9.00 - 12.00, 14.00 – 17.00
Четверг	14.00 -17.00
Пятница	9.00 - 12.00, 14.00 – 16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.11. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации, органов Администрации на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на сайт Администрации, 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.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной 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 Администрации, органов Администрации по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо органа, ответственного 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 предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме должностного лица Администрации, органа Администрации, дается устно (с согласия заявителя 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 в сроки, установленные действующим законодательством..

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется в его адрес в письменной форме по почте либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.11.3. 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.

1.11.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами Администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

1.11.5. Публичное устное консультирование.

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

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.13. Заявители, представившие в Администрацию, уполномоченные органы документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках назначения и выплаты доплаты к пенсии.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим городского округа Сызрань».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Администрация в лице отдела муниципальной службы и кадров, органы Администрации - в части приема и правовой оценки документов на установление доплаты к пенсии в отношении заявителей, проходивших муниципальную службу в Администрации, органах Администрации;
- Дума в лице организационного отдела - в части приема и правовой оценки документов на установление доплаты к пенсии в отношении заявителей, проходивших муниципальную службу в аппарате Думы;
- Дума в лице юридического отдела – в части подготовки проекта

Постановления Председателя Думы об установлении доплаты к пенсии либо об отказе в установлении доплаты к пенсии;

- Председатель КСП – в части приема и правовой оценки документов на установление доплаты к пенсии в отношении заявителей, проходивших муниципальную службу в КСП;

- Администрация в лице начальника отдела муниципальной службы и кадров – в части подготовки документов для рассмотрения Комиссией;

- Председатель Думы - в части принятия решения об установлении доплаты к пенсии, либо об отказе в установлении доплаты к пенсии;

- Администрация в лице отдела бухгалтерского учета - в части организации выплаты доплаты к пенсии, перерасчета размера доплаты к пенсии, принятия решений о прекращении, приостановлении либо возобновлении выплаты доплаты к пенсии, уведомление получателей муниципальной услуги о принятом решении.

В случае ликвидации структурного подразделения Администрации, органа Администрации участие в предоставлении муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации, орган Администрации, которому переданы соответствующие функции.

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

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

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 уполномоченного органа с запросом в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), в том числе с организацией процедуры выплаты, составляет не более 60 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета», № 296, 31.12.2013, Российская газета, № 6, 15.01.2014 (приложения 1-4);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», № 47, 07.03.2007);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 84, 06.05.1996);

Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области» («Волжская Коммуна», № 1(25554), 06.01.2006),

Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» («Волжская коммуна», № 190(25988), 12.10.2007);

Устав городского округа Сызрань Самарской области («Волжские вести», № 53, 20.08.2005);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

-заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность, а при обращении доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

- в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия трудовой книжки и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

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

справка о размере месячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;

справка об исчислении стажа муниципальной службы получателя муниципальной услуги;

ходатайство о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечисленные документы должностное лицо уполномоченного органа направляет должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией.

2.8. 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.

2.9. Заявление заполняется от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает от руки свою фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

2.10. Ходатайство печатается на бланке Администрации (уполномоченного органа), оформляется в единственном экземпляре и подписывается Главой Администрации (руководителем уполномоченного органа).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить 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 уполномоченным органом, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относится справка (информация) о виде и размере пенсии, установленной территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации заявителю.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или утративших силу, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя;

отсутствие полного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выплаты доплаты к пенсии

2.15. Основанием для приостановления выплаты доплаты к пенсии является, в соответствии с частью 1 статьи 18 Закона № 96-ГД, замещение лицом, получающим доплату, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Самарской области, муниципальной должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты доплаты к пенсии

2.16. Основаниями для прекращения выплаты доплаты к пенсии в соответствии с частью 4 статьи 18 Закона № 96-ГД являются:

- переход на пенсию, к которой в соответствии со статьей 14 Закона № 96-ГД доплата не устанавливается;

- назначение ежемесячного пожизненного содержания, установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установление в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента

Российской Федерации от 30.03.2005 № 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 01.08.2005 № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы»);

- прекращение выплаты пенсии, к которой установлена доплата;
- помещение в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;
- объявление умершим лица, получающего доплату;
- признание безвестно отсутствующим лица, получающего доплату;
- смерти лица, получающего доплату.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Максимальный 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, в том числе в электронной форме.

2.21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через «Интернет» способами, указанными в абзаце пятом пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в рабочий день осуществляется в день его поступления, а в нерабочий или праздничный день - в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам 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. Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.23. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах уполномоченных органов.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды с образцом заполнения заявления и с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо табличками аналогичного содержания на дверях кабинетов, в которых осуществляется прием заинтересованных лиц.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

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)

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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.

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 уполномоченного органа распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу, при ее предоставлении, а также продолжительность взаимодействий;

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, аппарата Думы и уполномоченных органов 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.

2.26. 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 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.

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

2.27. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала. Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

В случае подачи 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.

2.27.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги

регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

2.27.2. Документы к заявлению (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня регистрации заявления в уполномоченный орган на личном приеме на бумажном носителе.

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

2.29. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Портале, на официальном сайте Администрации формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.30. 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 заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, правовая оценка документов (блок-схема 1);

прием заявления для предоставления муниципальной услуги 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 по социальным гарантиям муниципальным служащим, принятие Постановления Председателем Думы городского округа Сызрань о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии (блок-схема 4);

организация выплаты доплаты к пенсии и уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги) (блок-схема 5);

прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 6);

возобновление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 7).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, правовая оценка документов

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги и предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Заявление регистрируется уполномоченным органом в день его подачи. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются в срок не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Должностное лицо уполномоченного органа приобщает к поданным заявителем заявлению и документам документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, и направляет их должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, в срок не более 2 дней со дня окончания рассмотрения заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Заявление и ходатайство поступает от уполномоченного органа к должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией.

3.3. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации.

Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверившись в их соответствии перечню документов, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации уведомляет должностное лицо уполномоченного органа о выявленных в

представленных документах недостатках с соответствующими разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.5. Документы для назначения доплаты к пенсии регистрируются начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации. В журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к пенсии вносится запись о приеме документов с указанием:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации 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 25 минут с момента поступления пакета документов к должностному лицу Администрации.

3.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и пакета документов для установления доплаты к пенсии, поступившего от уполномоченного органа;
- соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.8. 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации у гражданина оснований для предоставления доплаты к пенсии.

3.9. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к пенсии.

Прием заявления для предоставления муниципальной услуги при обращении
в электронной форме

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный

орган заявления о назначении доплаты к пенсии в электронной форме с помощью Портала.

3.11. 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.

3.12. Должностное лицо уполномоченного органа:

регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений.

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в электронной форме 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.

3.13. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, заверенных в установленном порядке, должностное лицо уполномоченного органа совершает административные действия, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.14. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 65 минут с момента поступления в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем заявления и документов о назначении доплаты к пенсии в электронной форме.

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

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

3.17. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления и документов в Журнал регистрации заявлений.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.18. 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).

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

3.20. 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 3.19 настоящего Административного регламента, является должностное лицо уполномоченного органа, рассматривающее заявление.

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

3.22. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.23. 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 настоящему Административному регламенту).

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации справки о размере пенсии (установленной территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации заявителю).

3.25. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в

уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов.

3.26. 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 уполномоченных органов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

3.27. 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 Администрации, 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.

3.28. Межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции.

3.29. После получения ответа на межведомственный запрос он регистрируется в установленном порядке в журнале входящей регистрации документов.

Должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии.

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

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

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

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

Подготовка и внесение документов для предоставления
муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии, принятие
решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

3.34. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием должностным лицом, ответственным за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, от уполномоченного органа полного пакета документов для предоставления доплаты к пенсии.

3.35. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации.

3.36. Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации проводит правовую оценку представленных документов, запрашивает дополнительные документы у должностного лица уполномоченного органа или возвращает представленные документы с изложением причины возврата и предложениями по доработке должностному лицу уполномоченного органа.

3.37. Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации:

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 перед увольнением должность муниципальной службы, размер денежного содержания для исчисления доплаты, стаж муниципальной службы, предложение Комиссии о возможности установления (отказе в установлении) доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации подготавливает проект заключения Комиссии 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации представляет на заседание Комиссии следующие документы:

справку по каждому заявителю об установлении доплаты к пенсии;

представленные каждым заявителем документы;

проект заключения о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал.

Порядок формирования и деятельности Комиссии регулируется правовым актом Председателя Думы.

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

3.38. На основании заключения Комиссии о возможности установления либо об отказе в установлении доплаты к пенсии должностное лицо юридического отдела аппарата Думы подготавливает проект Постановления Председателя Думы о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, которое передается для рассмотрения Председателю Думы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке и внесению

документов для предоставления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии составляет не более 30 дней со дня поступления документов начальнику отдела муниципальной службы и кадров Администрации.

3.39. Критериями принятия решения являются:

подготовка документов для рассмотрения Комиссией;

подписание членами Комиссии оформленного заключения Комиссии.

3.40. Результатом данной административной процедуры является принятие Председателем Думы решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии и подписание Постановления.

3.41. Способом фиксации административной процедуры является подписание Председателем Думы Постановления.

Организация выплаты доплаты к пенсии и уведомление заявителей
(получателей) муниципальной услуги

3.42. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию из аппарата Думы Постановления Председателя Думы о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.43. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист отдела бухгалтерского учета Администрации.

Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации вносит сведения о лицах, в отношении которых принято решение об установлении доплаты к пенсии, в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.44. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителю доплаты к пенсии (далее - корректура), анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо уполномоченного органа.

3.45. Должностное лицо уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру специалисту отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственному за организацию выплаты доплаты к пенсии.

3.46. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственный за организацию выплаты доплаты к пенсии, производит с

использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей доплаты к пенсии.

3.47. Специалист отдела бухгалтерского учета производит с использованием программных средств расчет размера доплаты к пенсии.

3.48. Специалист отдела бухгалтерского учета подготавливает проект распоряжения о перечислении денежных средств для выплаты доплаты к пенсии и проект уведомления заявителю о принятом Председателем Думы решении и о размере установленной ежемесячной доплаты по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись Главе Администрации.

После подписания распоряжения и уведомления Главой Администрации специалист отдела бухгалтерского учета обеспечивает их регистрацию и направляет уведомление заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

Специалист отдела бухгалтерского учета формирует электронный образец документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет его в личный кабинет заявителя на Портале, если заявление на предоставление муниципальной услуги было подано в электронной форме.

3.49. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственный 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 Главы Администрации и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.50. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации подготавливает платежные поручения, подписывает их электронной цифровой подписью Главы Администрации и по каналам связи в электронном виде направляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления Администрации для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.51. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации осуществляет контроль за непосредственным получением предоставленной муниципальной услуги в полном объеме и в установленные сроки путем получения банковской выписки от федерального казначейства в электронном виде.

3.52. Критерием принятия решения является получение специалистом отдела бухгалтерского учета Администрации из аппарата Думы соответствующего правового акта Председателя Думы о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

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

3.54. Способом фиксации административной процедуры является уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии и направление электронного образа документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет заявителя на Портале и получение отделом бухгалтерского учета Администрации отчетности от кредитных организаций в электронном виде о перечислении доплаты к пенсии на счета заявителей.

Прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии

3.55. Основанием для начала исполнения данных административных процедур является получение отделом бухгалтерского учета Администрации заявления от получателя (или иного уполномоченного лица в случае смерти получателя) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту о наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 2.15 - 2.16 настоящего Административного регламента и являющихся основанием для прекращения либо приостановления выплаты доплаты.

3.56. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист отдела бухгалтерского учета Администрации.

3.57. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации на основании поступившего заявления подготавливает проект распоряжения о прекращении либо приостановлении выплаты доплаты к пенсии и передает его на подпись Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.58. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации

подшивает копию распоряжения Администрации и заявление получателя в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству в личное дело заявителя и включает сведения о получателе для формирования корректуры.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.59. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственный за организацию выплаты доплаты к пенсии, исключает получателя муниципальной услуги из электронного списка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента получения должностным лицом отдела бухгалтерского учета заявления от заявителя.

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

3.62. Способом фиксации административной процедуры является отметка о прекращении выплаты доплаты к пенсии в программно-техническом комплексе.

Возобновление выплаты доплаты к пенсии

3.63. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в отдел бухгалтерского учета Администрации с заявлением по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту о возобновлении выплаты доплаты к пенсии после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых выплата доплаты к пенсии была приостановлена или прекращена.

3.64. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист отдела бухгалтерского учета Администрации.

Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации рассматривает документы, представленные получателем муниципальной услуги, проводит их правовую оценку, определяет наличие и достаточность оснований для возобновления ему выплаты доплаты к пенсии.

При наличии оснований для возобновления выплаты доплаты специалист отдела бухгалтерского учета готовит проект Распоряжения, передает на подпись Главе Администрации и обеспечивает его регистрацию после подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.65. На основании Распоряжения о возобновлении выплаты доплаты к пенсии специалист отдела бухгалтерского учета Администрации в программно-техническом комплексе:

в реквизите «восстановление» указывает дату и основание возобновления предоставления муниципальной услуги получателю;

формирует корректуру по возобновлению выплаты доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.66. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственный 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 подписью Главы Администрации и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.67. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственный за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, подписывает электронной цифровой подписью Главы Администрации и по каналам связи в электронном виде направляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления Администрации для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

3.69. Способом фиксации административной процедуры является получение отделом бухгалтерского учета банковской выписки от федерального казначейства в электронном виде о перечислении доплаты к пенсии на счет кредитной организации.

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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, аппарата Думы, КСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых Администрацией и аппаратом Думы, осуществляется руководителями органов Администрации, аппарата Думы, 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. Должностные лица Администрации, аппарата Думы осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролируют 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, дают письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

назначают уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивают и получают 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, аппарата Думы, 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 муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями органов Администрации, аппарата Думы 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, органов Администрации, аппарата Думы, 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 Комиссия по проверке полноты и качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Сызрань Самарской области.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании 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 (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 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 уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) муниципальной услуги.

Порядок и формы 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) ОРГАНОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц при
предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе Администрации;

Председателю Думы.

Председателю КСП.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Администрации городского округа Сызрань по адресу: г.Сызрань, ул.Советская,96;

- в Думе городского округа Сызрань по адресу: г.Сызрань, ул.Комсомольская,2;

- в Контрольно-счетной палате городского округа Сызрань по адресу: г. Сызрань, ул. Ф.Энгельса, 18.

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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, аппарат Думы, КСП, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов Администрации подаются в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворить жалобу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении 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.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим
городского округа Сызрань»

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес: _____

документ, уд. личность _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» _____

(вид пенсии)

Пенсию получаю в _____

(наименование органа)

При поступлении на государственную (муниципальную) службу обязуюсь сообщить об этом в орган местного самоуправления в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:

копия трудовой книжки,

иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы,

заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации.

«___» _____ 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 городского округа
 Сызрань»

В Администрацию городского округа Сызрань

_____ (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 городского
округа Сызрань»

Главе
муниципального образования

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 _____
(уполномоченное им лицо)

Подпись

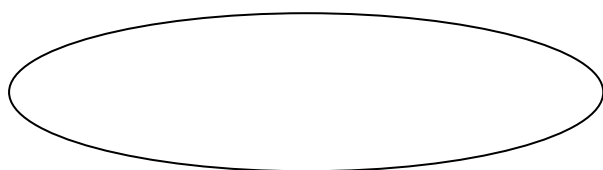
Печать

«___» _____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим
городского округа Сызрань»

Блок-схема последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги «Начисление ежемесячной
доплаты к пенсии муниципальным служащим
городского округа Сызрань

Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

решения

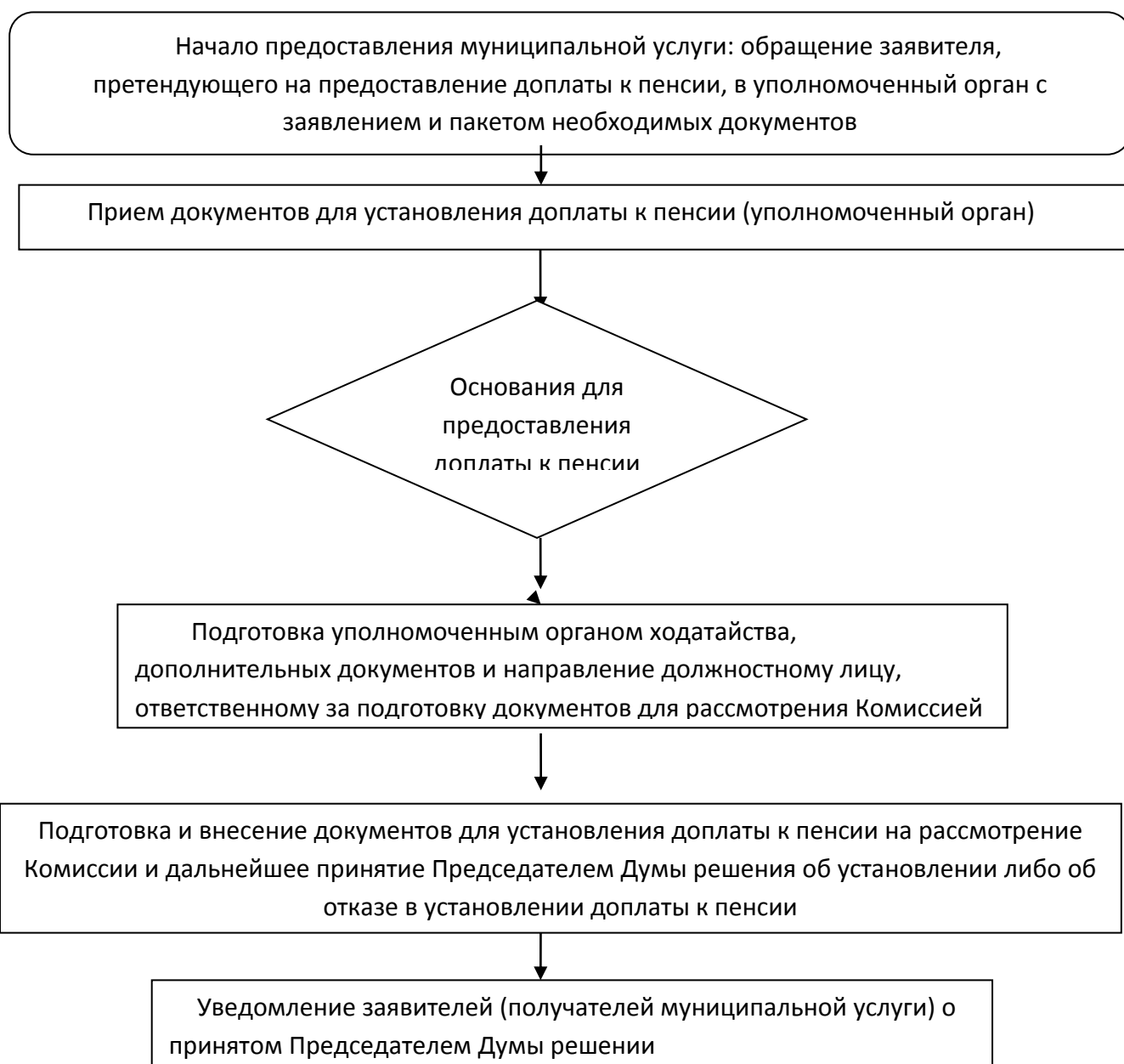
Ситуация выбора, принятие

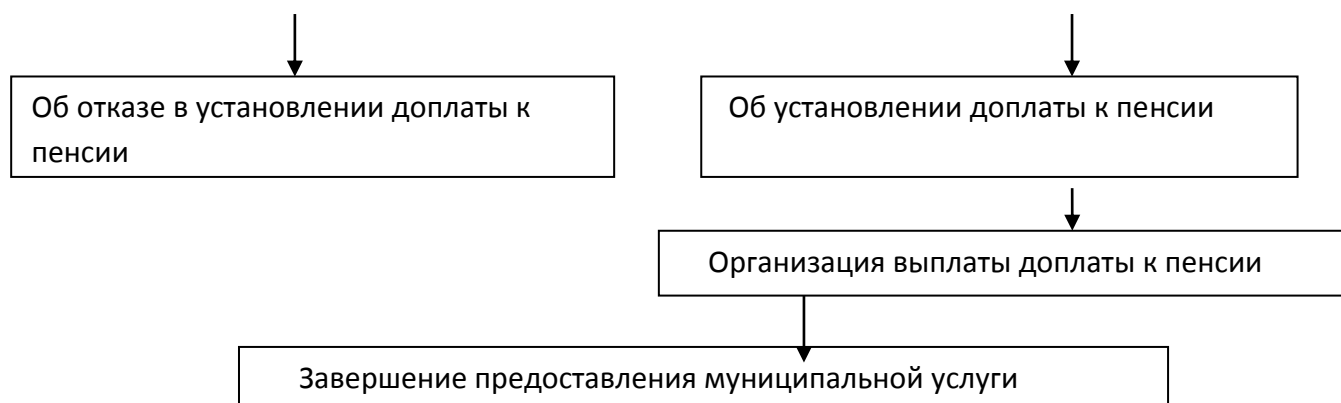
решения

Блок-схема

общей последовательности действий при предоставлении

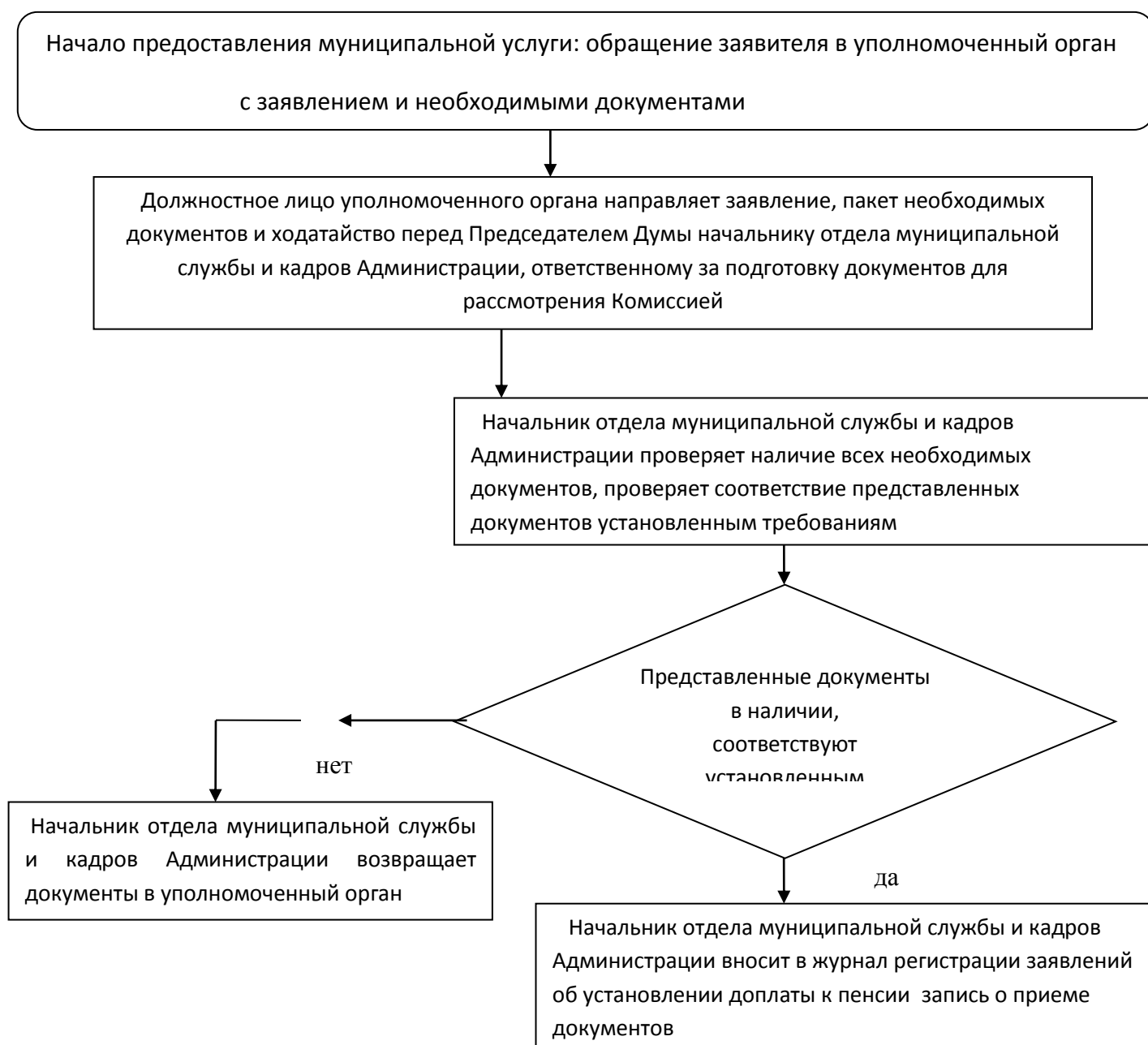
доплаты к пенсии

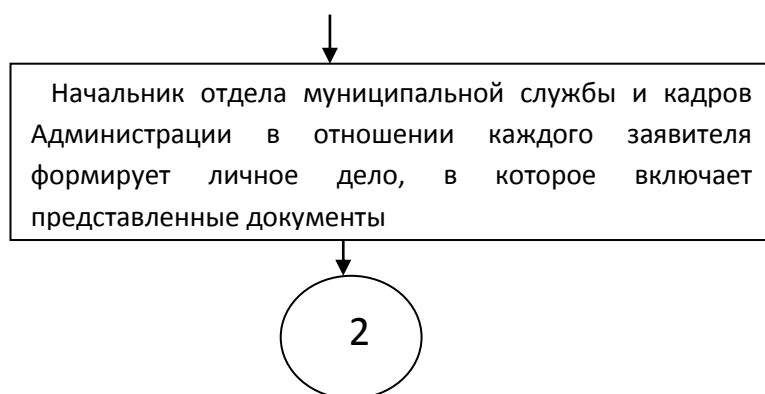




Блок-схема 1

прием заявления и документов для предоставления
доплаты к пенсии, правовая оценка документов





Блок-схема 2

прием заявления для предоставления доплаты
к пенсии при обращении в электронной форме



↓

Должностное лицо уполномоченного органа направляет пакет документов начальнику отдела муниципальной службы и кадров Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией

2

Блок-схема 3
формирования и направления запроса
в рамках межведомственного взаимодействия

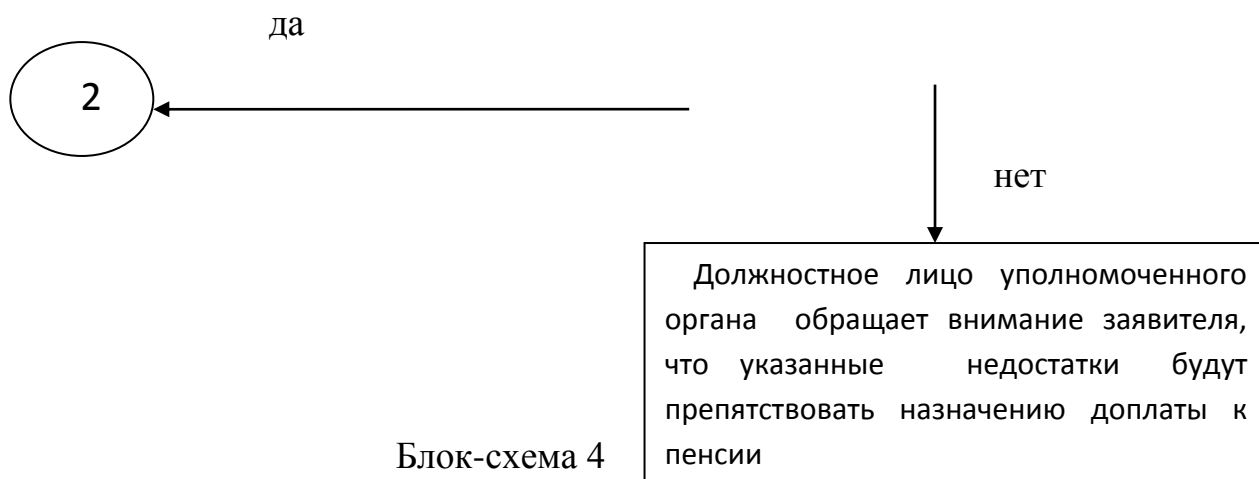
Поступление в уполномоченный орган пакета документов и отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых для принятия решения о назначении доплаты к пенсии

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет запрос о предоставлении необходимых документов (информации) в государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

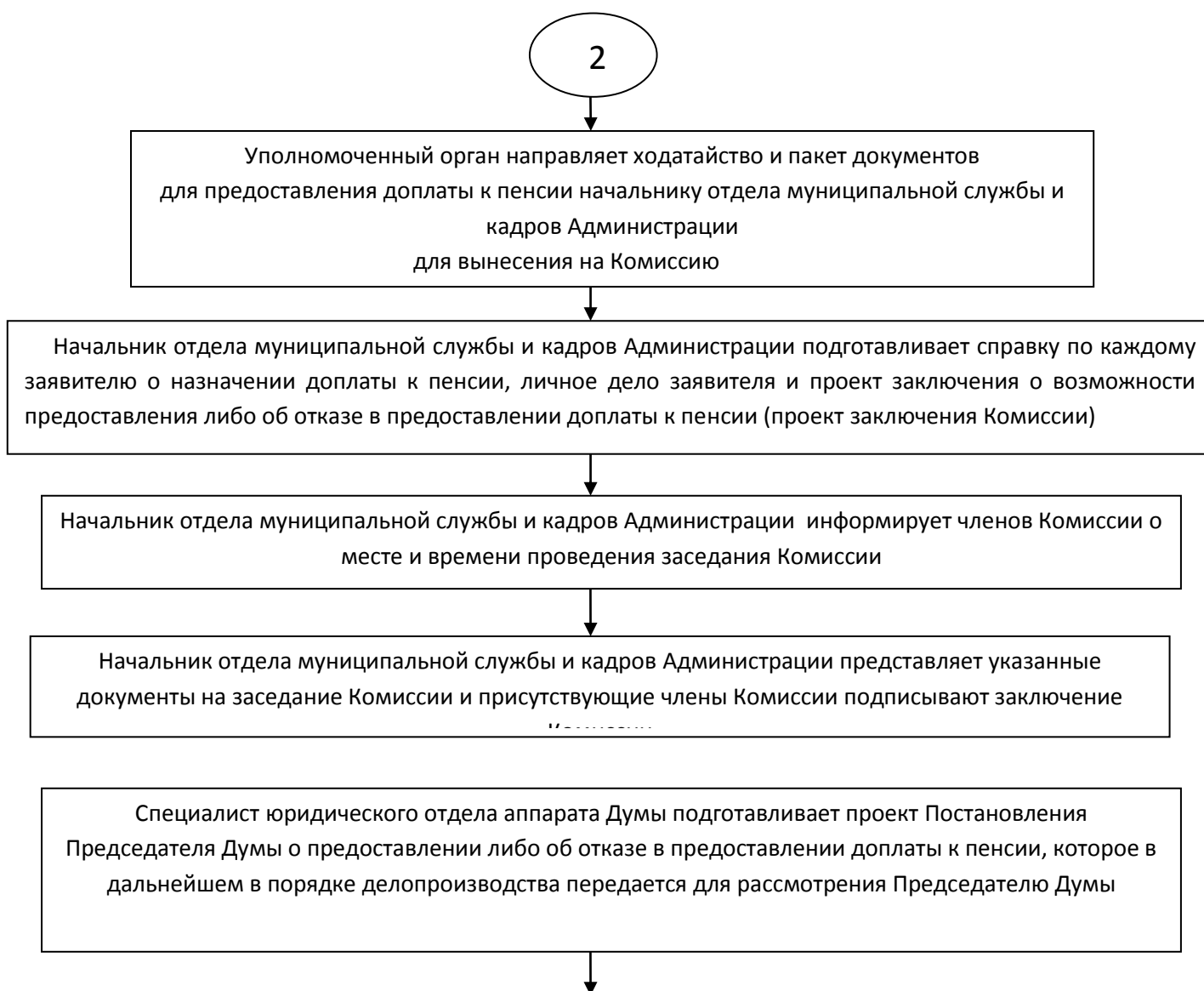
Должностное лицо уполномоченного органа получает от органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, документы (информацию), необходимые для принятия решения о назначении доплаты к пенсии посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в журнале входящей регистрации документов и проводит правовую оценку полного пакета документов

Представленные
документы
соответствуют
установленным
требованиям

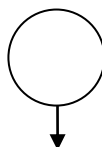


подготовка и внесение документов для предоставления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии



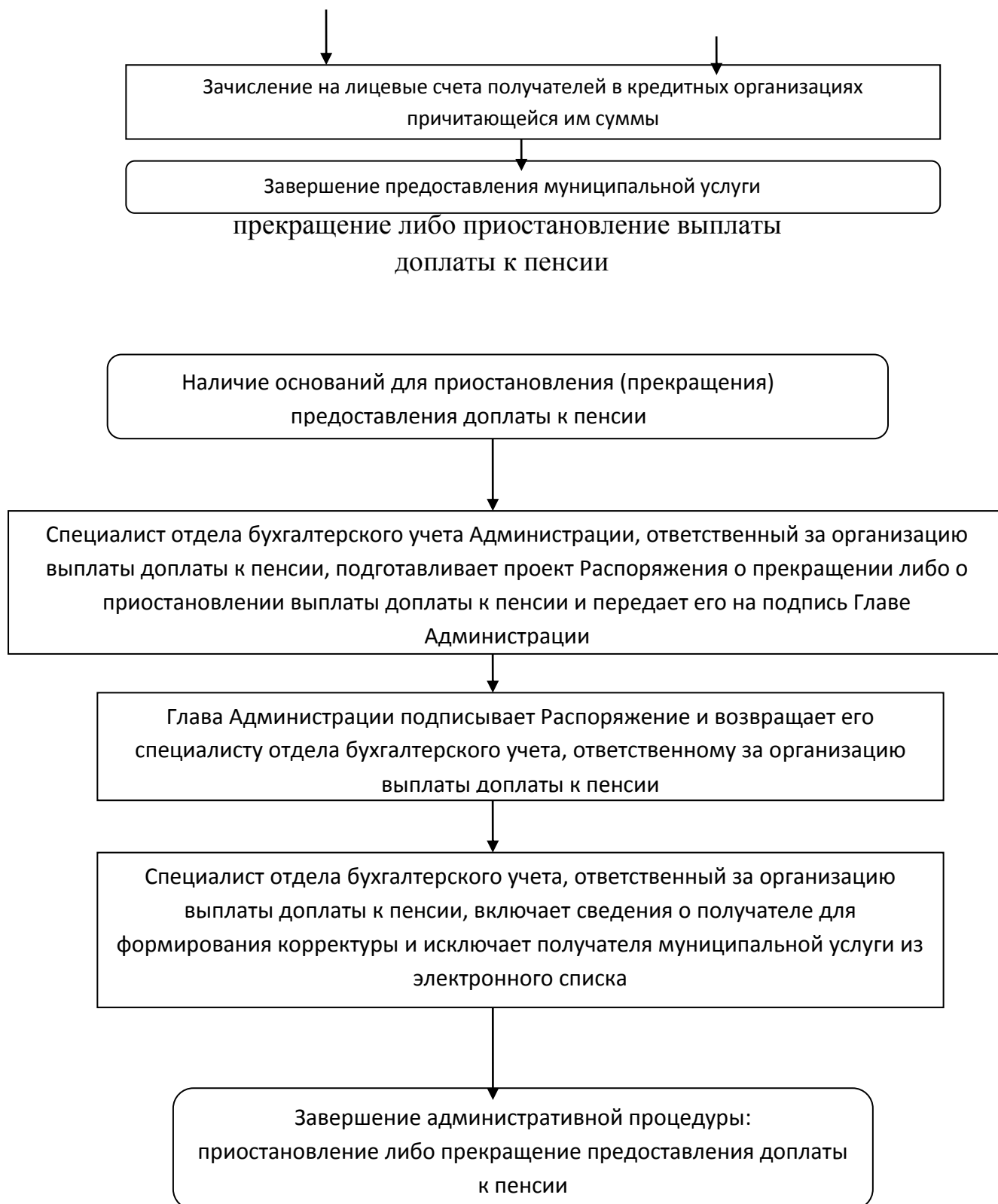


Блок-схема 5
 организация выплаты доплаты к пенсии
 и уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги

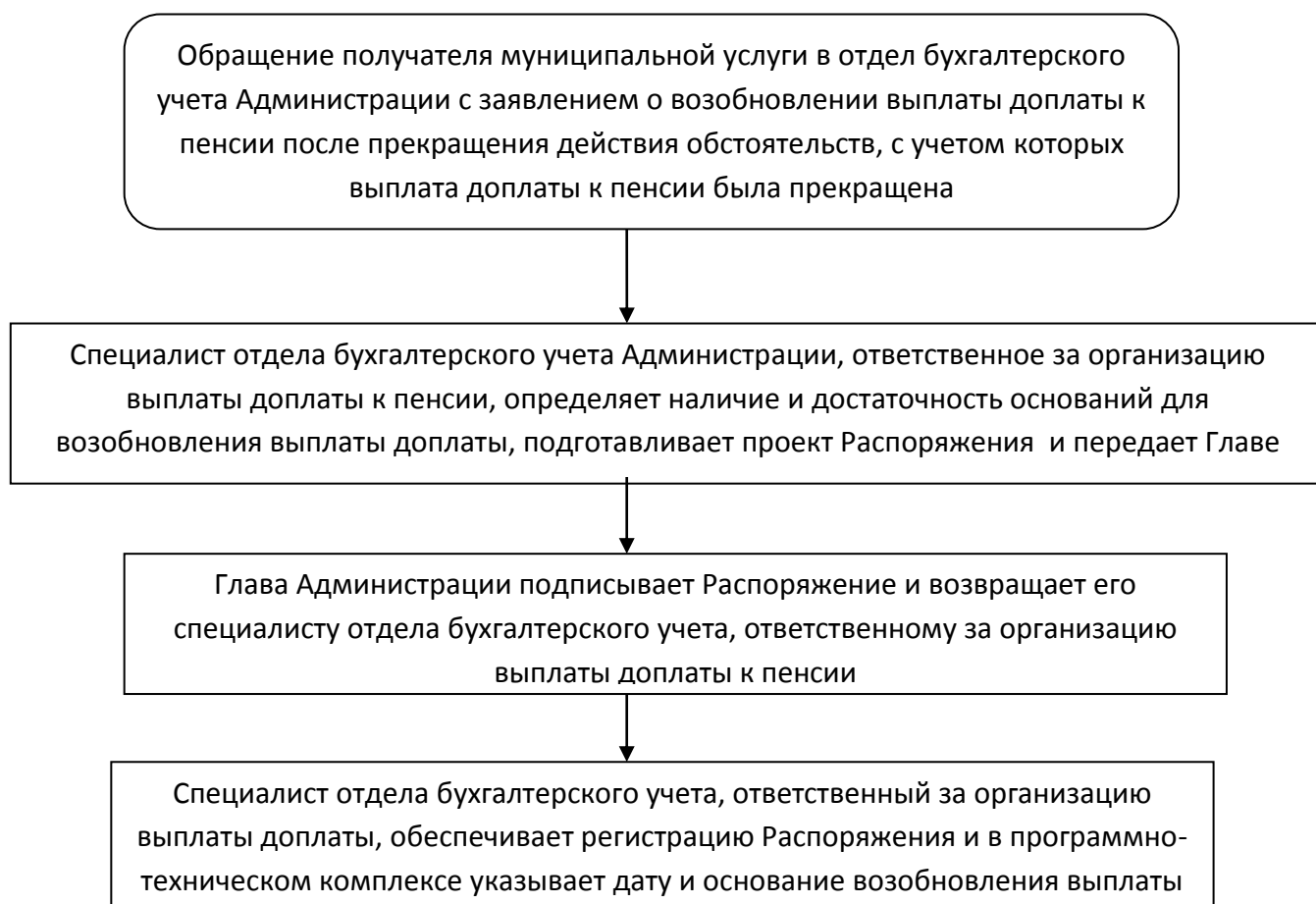


Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации, ответственному за организацию выплаты доплаты к пенсии, формирует корректуру и анализирует обоснованность и полноту представленной информации





Блок-схема 7
возобновление выплаты доплаты к пенсии



Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к
пенсии муниципальным служащим городского округа
Сызрань»

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 уполномоченного органа, в которое
обратился заявитель)

принято Ваше заявление о назначении доплаты к пенсии

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

Для 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 городского
округа Сызрань»

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 городского
 округа Сызрань»

Бланк Администрации

_____ (ФИО заявителя)

Почтовый адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___» _____ г.

Уважаемый (ая) _____!

Администрация городского округа Сызрань сообщает, что в соответствии с Постановлением Председателя Думы городского округа Сызрань Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии в размере _____ рублей с _____ (отказано в установлении ежемесячной доплаты к пенсии).

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим
городского округа Сызрань»

_____ Главе Администрации городского округа
Сызрань

_____ Ф.и.о.

(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 Постановлением Председателя Думы городского округа Сызрань в связи с (нужное отметить):

перечень оснований для прекращения выплаты доплаты в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Закона № 96-ГД;

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
городского округа Сызрань»

В Администрацию городского округа Сызрань

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, уд. личность _____
_____ домашний адрес _____
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить выплату ежемесячной доплаты к назначенной мне пенсии по

_____ (вид пенсии)
установленной в соответствии с Постановлением Председателя Думы городского округа
Сызрань.

Сообщаю, что я замещал (а) последнюю должность

_____ Ежемесячную доплату к пенсии получил(а) вместе с пенсией
с _____ по _____.

Выплата доплаты приостановлена (прекращена)
с _____ в связи с _____
(указывается основание приостановления либо прекращения)

При поступлении на государственную (муниципальную) службу обязуюсь
сообщить об этом в Администрацию городского округа Сызрань в установленные законом
сроки.

К заявлению приложены:

- копия трудовой книжки на ____ л.

- иные документы: _____

« ____ » _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты

« ____ » _____ г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)