

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального района Сергиевский
муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии
муниципальным служащим»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (далее – доплата к пенсии).

1.1.2. 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 муниципального района Сергиевский передаёт (направляет) заявитель: получатель муниципальной услуги или его представитель на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

1.1.3. Доплата устанавливается лицам, указанным в пункте 1.1.2. административного регламента, по основаниям, указанным в части 1 статьи 14 Закона № 96-ГД.

1.1.4. Доплата не устанавливается лицам, указанным в пункте 1.1.2. административного регламента, по основаниям, указанным в части 2 статьи 14 Закона № 96-ГД.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в муниципальном органе (структурном подразделении, отделе) по последнему месту работы на должности муниципальной службы;

в администрации муниципального района Сергиевский;

в Управлении финансами администрации муниципального района Сергиевский (далее – Управление финансами);

с использованием средств телефонной связи;

в средствах массовой информации;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.2.2. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется по адресу:

Самарская область, село Сергиевск, улица Карла Маркса, дом 41;

Самарская область, село Сергиевск, улица Ленина, 22.

График работы отделов, предоставляющих муниципальную услугу: ежедневно с 8 часов до 17 часов, в пятницу с 8 часов до 16 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в Управление финансами или с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

1.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист Управления финансами должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться специалистом с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При разговоре по телефону и личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист, осуществляющий устное разъяснение, может

назначить другое время для консультации или предложить обратиться за консультацией письменно.

Письменное информирование заявителя на его обращения в письменной форме или в форме электронного документа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на электронный запрос направляется в адрес заявителя на бумажном носителе и в форме электронного документа.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский путем опубликования Административного регламента, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги. Размещение информации осуществляется постоянно по мере её обновления и поступления.

1.2.7. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды, которые должны содержать следующие сведения:

Административный регламент;
образцы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
график приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

в части приема документов на установление ежемесячной доплаты лицам, обратившимся за установлением доплаты к пенсии, подготовки и внесения указанных документов на рассмотрение комиссии по социальным гарантиям

муниципальным служащим муниципального района Сергиевский (далее – Комиссия), определения ежемесячной доплаты в денежном выражении, оформления документов на выплату доплаты, уведомления получателей муниципальной услуги о принятом решении, а также выплаты ежемесячной доплаты – Управление финансами муниципального района Сергиевский;

в части принятия решений о назначении ежемесячной доплаты (отказе в назначении), о прекращении, приостановлении либо возобновлении ежемесячной доплаты к пенсии – Глава муниципального района Сергиевский.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрацией муниципального района Сергиевский;
- Управлением финансами администрации муниципального района Сергиевский;
- ГУ Управление Пенсионного фонда РФ в муниципальном районе Сергиевский Самарской области;
- иными органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский;
- отказ в установлении доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский;
- выплата доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский путем перечисления на расчетные счета получателей, открытых в кредитных организациях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Днем обращения лица, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский считается день регистрации его заявления кадровой службой соответствующего муниципального органа (структурного подразделения, отдела) по последнему месту работы на должности муниципальной службы.

2.4.2. Доплата к пенсии устанавливается к трудовой пенсии по старости – пожизненно; к трудовой пенсии по инвалидности – на срок назначения пенсии.

2.4.3. Получатель доплаты обязан сообщить в Комиссию, Управление финансами в течение 5 дней о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты доплаты к пенсии.

2.4.4. Принятие решения о возобновлении выплаты доплаты Главой муниципального района Сергиевский – 14 дней.

2.4.5. Сроки прохождения административных процедур составляют:

прием заявления об установлении доплаты и его регистрация кадровой службой структурного подразделения муниципального органа – 1 день;

подготовка документов и направление их на рассмотрение руководителю структурного подразделения муниципального органа – 5 дней;

рассмотрение руководителем структурного подразделения муниципального органа представленных документов и направление ходатайства об установлении доплаты к пенсии в Комиссию – 5 дней;

подготовка Комиссией заключения по вопросам установления доплаты, об отказе в установлении доплаты к пенсии и дальнейшее принятие Главой муниципального района Сергиевский решения об установлении либо об отказе в установлении доплаты к пенсии – не более 1 месяца;

оформление документов на выплату доплаты к пенсии Управлением финансами – 15 дней со дня поступления распоряжения об установлении доплаты к пенсии (отказе в установлении доплаты к пенсии);

уведомление заявителей о принятом Главой муниципального района Сергиевский решении об установлении (отказе в установлении) доплаты к пенсии – 10 дней.

2.4.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3-х месяцев со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

Законом Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области и государственные должности государственной службы Самарской области»;

Уставом муниципального района Сергиевский;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявления об установлении доплаты к пенсии (Приложение 1);
- 2) Копия трудовой книжки или трудового договора, заверенная в соответствии с действующим законодательством;
- 3) Справка о назначенной (досрочно оформленной) пенсии с указанием вида и размера;
- 4) Справка об исчислении стажа муниципальной службы с приложением (Приложение 4);
- 5) Личный листок по учету кадров;
- 6) Справка о месячном денежном содержании (оплате труда);
- 7) Ходатайство об установлении доплаты (Приложение 5);
- 8) Заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет открытый в кредитной организации (Приложение 2).

2.6.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1. Административного регламента по собственной инициативе.

В случае если документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1. Административного регламента, не представлен заявителем, такой документ представляется по межведомственному запросу Управления финансами соответствующими учреждениями и организациями, в ведении которых находятся соответствующие сведения. Порядок и сроки получения таких документов в рамках межведомственного взаимодействия указаны в пункте 3.10. Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 4-7 пункта 2.6.1. Административного регламента представляются по каналам внутриведомственного взаимодействия между муниципальными органами (структурными подразделениями, отделами) муниципального района Сергиевский.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за установлением доплаты к пенсии категориям, перечисленным в 1.1.2. настоящего Административного регламента;

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

отсутствие полного комплекта документов, необходимого для решения вопроса о назначении доплаты к пенсии;

наличие у заявителя пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов муниципальных образований установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Выплата доплаты к пенсии приостанавливается в случае замещения лицом, получающим доплату, государственной должности Самарской области, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы.

2.9.2. Выплата доплаты к пенсии прекращается в случаях:
 перехода на пенсию, к которой доплата не устанавливается;
 назначение ежемесячного пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установления в соответствии с законодательством Российской Федерации,

законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

прекращение выплаты пенсии, к которой установлена доплата;

выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

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

объявление умершим лица, получающего доплату к пенсии;

признание безвестно отсутствующим лица, получающего доплату;

смерти лица, получающего доплату.

2.9.3. Выплата доплаты возобновляется после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых она была приостановлена или прекращена, со дня обращения получателя с заявлением о ее возобновлении в Комиссию, в Управление финансами.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, 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».

2.13.2. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- номер кабинета;
- название отдела;
- ФИО специалистов.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и системой охраны.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению Управления финансами оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Вход в здание Управление финансами оборудован информационной табличкой, содержащей соответствующее наименование.

2.13.6. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованы доступные места общественного пользования.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей представленной информацией о муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский на информационных стендах, при предоставлении информации специалистами лично или по телефону.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;
 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Социальный портал, Единый портал или Региональный портал в сети Интернет с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.15.2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

2.15.3. Для рассмотрения заявления в форме электронного документа уполномоченным органом заявителем должны быть представлены на личном приеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган направляет уведомление заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте, по телефону и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.15.4. При представлении запроса (заявления) в электронной форме срок для представления указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов в уполномоченный орган на личном приеме составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.15.5. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема 1 в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

прием и регистрация документов кадровой службой структурного подразделения муниципального органа;

подготовка документов и направление их на рассмотрение руководителю структурного подразделения муниципального органа;

рассмотрение руководителем структурного подразделения муниципального органа представленных документов и направление ходатайства об установлении доплаты к пенсии в Комиссию;

подготовка Комиссией заключения по вопросам установления доплаты, об отказе в установлении доплаты к пенсии и дальнейшее принятие Главой муниципального района Сергиевский решения об установлении либо об отказе в установлении доплаты к пенсии;

оформление документов на выплату доплаты к пенсии Управлением финансами и организация выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

уведомление заявителей о принятом Главой муниципального района Сергиевский решении об установлении (отказе в установлении) доплаты к пенсии;

приостановление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 2 в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

прекращение выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 3 в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

возобновление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 4 в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением об установлении ежемесячной доплаты к руководителю соответствующего муниципального органа (структурного подразделения, отдела) по последнему месту работы на должности муниципальной службы.

3.1.2. К заявлению об установлении доплаты к пенсии гражданин прилагает документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 8 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. Административного регламента (в случае если они не были представлены заявителем) представляются в рамках межведомственного взаимодействия по запросу муниципального органа (структурного подразделения, отдела) муниципального района Сергиевский.

3.1.5. Документы, указанные в подпунктах 4-7 пункта 2.6.1. Административного регламента представляются по каналам внутриведомственного взаимодействия между муниципальными органами (структурными подразделениями, отделами) муниципального района Сергиевский.

3.1.6. Документы для назначения доплаты к пенсии регистрируются должностным лицом соответствующего муниципального органа (структурного подразделения, отдела) в день их поступления.

3.1.7. Срок исполнения административного действия 1 день.

3.1.8. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация документов на установление доплаты к пенсии.

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

3.2. Подготовка документов и направление их на рассмотрение руководителю структурного подразделения муниципального органа

3.2.1. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении доплаты к пенсии.

3.2.2. Специалист кадровой службы соответствующего муниципального органа (структурного подразделения, отдела) приобщает к заявлению личный листок по учету кадров (копия), справку о размере месячного денежного содержания, справку об исчислении стажа муниципальной службы (Приложение 4) и направляет данные документы руководителю структурного подразделения муниципального органа.

3.2.3. Срок исполнения административного действия 5 дней.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является направление документов об установлении доплаты к пенсии руководителю структурного подразделения муниципального органа.

3.3. Рассмотрение руководителем структурного подразделения муниципального органа представленных документов и направление ходатайства об установлении доплаты к пенсии в Комиссию

3.3.1. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления об установлении доплаты к пенсии с необходимыми документами, представляемыми на установление доплаты к пенсии.

3.3.2. Руководитель соответствующего муниципального органа (структурного подразделения, отдела) рассматривает указанные в пункте 2.6.1 и готовит ходатайство (Приложение 5) на имя Главы муниципального района Сергиевский об установлении доплаты к пенсии.

3.3.3. Ходатайство со всеми приложенными документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента направляются для рассмотрения в Комиссию.

3.3.4. Срок исполнения административного действия 5 дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление ходатайства об установлении доплаты к пенсии с приложенными документами на рассмотрение Комиссии.

3.4. Подготовка Комиссией заключения по вопросам установления доплаты, об отказе в установлении доплаты к пенсии и дальнейшее принятие Главой муниципального района Сергиевский решения об установлении либо об отказе в установлении доплаты к пенсии

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление ходатайства руководителя соответствующего муниципального органа (структурного подразделения, отдела) об установлении доплаты к пенсии с приложенными документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4.3. Порядок деятельности Комиссии регулируется Положением о комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим и выборным

должностным лицам местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации муниципального района Сергиевский №722 от 09.07.2013г.

3.4.4. Комиссия рассматривает представленные документы об установлении ежемесячной доплаты к пенсии и готовит заключение о возможности установления доплаты к пенсии, об отказе в установлении доплаты.

3.4.5. Документы об установлении доплаты к пенсии вместе с заключением Комиссии о возможности установления доплаты к пенсии, об отказе в установлении доплаты к пенсии направляются на рассмотрение Главе муниципального района Сергиевский.

3.4.6. Глава принимает решение, которое оформляется в виде распоряжения администрации об установлении доплаты к пенсии либо об отказе в установлении доплаты к пенсии.

3.4.7. Срок исполнения административного действия не более 1 месяца.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является принятие Главой муниципального района Сергиевский решения об установлении доплаты к пенсии либо об отказе в установлении доплаты к пенсии.

3.4.9. Способом фиксации административной процедуры является подписание Главой муниципального района Сергиевский соответствующего распоряжения.

3.5. Оформление документов на выплату доплаты к пенсии Управлением финансами администрации муниципального района Сергиевский и организация выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является распоряжение, подписанное Главой муниципального района Сергиевский об установлении доплаты к пенсии, об отказе в установлении доплаты к пенсии.

3.5.2. Специалист Управления финансами оформляет соответствующее решение об определении доплаты в денежном выражении по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Специалист Управления финансами формирует заявку на финансирование денежных средств для получателей доплаты к пенсии.

3.5.4. Специалист Управления финансами подготавливает платежные поручения о зачислении денежных средств на лицевые счета получателей доплаты.

3.5.5. Срок исполнения административного действия 15 дней.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка платежных документов о зачислении денежных средств на лицевые счета получателей доплаты к пенсии.

3.6. Уведомление заявителей о принятом решении об установлении (отказе в установлении) доплаты к пенсии

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение из администрации муниципального района Сергиевский документов об установлении доплаты к пенсии, об отказе в установлении доплаты к пенсии.

3.6.2. Специалист Управления финансами готовит проект уведомления заявителя о принятом решении по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись руководителю.

3.6.3. После подписания уведомления руководителем Управления финансами специалист отправляет его заявителю по почте.

3.6.4. Срок исполнения административного действия 10 дней.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.7. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

3.7.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Комиссией заявления в письменной форме от получателя доплаты к пенсии о замещении лицом, получающим доплату, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Самарской области, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы.

3.7.2. Лицо, получающее доплату к пенсии в 5-дневный срок сообщает в Комиссию по социальным гарантиям муниципальным служащим при администрации муниципального района Сергиевский о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента.

3.7.3. Комиссия рассматривает представленное заявление о замещении государственной должности Самарской области, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы и готовит заключение о приостановлении выплаты доплаты к пенсии.

3.7.4. Заявление о замещении лицом, получающим доплату, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Самарской области, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы и заключение Комиссии о приостановлении выплаты доплаты к пенсии направляются на рассмотрение Главе муниципального района Сергиевский.

3.7.5. Глава принимает решение, которое оформляется в виде распоряжения администрации о приостановлении выплаты доплаты к пенсии.

3.7.6. Распоряжение администрации муниципального района Сергиевский о приостановлении выплаты доплаты к пенсии направляется уполномоченному органу, оформляющему документы на выплату доплаты к трудовой пенсии.

3.7.7. Приостановление выплаты доплаты к пенсии оформляется решением Управлением финансами по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.8. Срок исполнения данного административного действия не более 1 месяца.

3.7.9. Результатом данной административной процедуры является приостановление выплаты доплаты к пенсии.

3.8. Прекращение выплаты доплаты к пенсии

3.8.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

перехода на пенсию, к которой доплата не устанавливается;
 назначения ежемесячного пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

прекращения выплаты пенсии, к которой установлена доплата;
 помещения в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;

объявление умершим лица, получающего доплату;

признания безвестно отсутствующим лица, получающего доплату;

смерти лица, получающего доплату.

3.8.2. Лицо, получающее доплату к пенсии сообщает в Управление финансами о наступлении обстоятельств, указанных в абзацах со второго по пятый пункта 3.8.1. настоящего Административного регламента.

3.8.3. Прекращение выплаты доплаты осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства и оформляется решением Управления финансами по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8.4. Результатом данной административной процедуры является прекращение выплаты доплаты к пенсии.

3.9. Принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

3.9.1. Основанием для начала административного действия в случае приостановления выплаты доплаты является обращение получателя муниципальной услуги в Комиссию с заявлением по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с приложением копии приказа об освобождении от соответствующей должности о возобновлении выплаты доплаты к пенсии.

3.9.2. Комиссия направляет поступившие документы от заявителя на рассмотрение Главе муниципального района Сергиевский.

3.9.3. Решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии в виде распоряжения администрации в 14-дневный срок принимает Глава муниципального района Сергиевский.

3.9.4. Основанием для начала административного действия в случае прекращения выплаты доплаты является обращение получателя муниципальной услуги в Управление финансами с письменным заявлением о возобновлении выплаты доплаты к пенсии.

3.9.5. Срок исполнения административной процедуры 14 дней.

3.9.6. Выплата доплаты к пенсии возобновляется на основании решения Управления финансами по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту со дня обращения получателя муниципальной услуги.

3.9.7. Результатом данной административной процедуры является возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.10. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронном виде, между органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является регистрация в журнале заявления об установлении доплаты к трудовой пенсии.

3.10.2. Межведомственные запросы направляются в случае не предоставления заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе и указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. Административного регламента.

3.10.3. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в порядке и сроки, установленные технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

3.10.4. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, межведомственные запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Информация, необходимая для формирования и направления межведомственного запроса, указывается по желанию заявителя в опросном листе согласно приложению 9 к Административному регламенту.

3.10.6. Должностное лицо муниципального органа (структурного подразделения, отдела) муниципального района Сергиевский, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления на основании опросного листа (а в случае его отсутствия на основании представленных заявителем документов) формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов

(содержащихся в них сведений), указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1. Административного регламента по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

3.10.7. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование муниципального органа (структурного подразделения, отдела) муниципального района Сергиевский, направляющего межведомственный запрос;
- 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 Услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного для представления информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, и доступ к которой ограничен.

3.10.8. Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.10.9. 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 уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

3.10.10. Должностное лицо органа или организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней формирует и направляет ответ на межведомственный запрос в муниципальный орган (структурное подразделение, отдел) муниципального района Сергиевский.

3.10.11. Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления и подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги о

представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.12. Критерии принятия решения о направлении запроса: отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и в комплекте документов, которые заявитель не представил по своей инициативе, которые имеются в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.10.13. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является приобщение должностным лицом муниципального органа (структурного подразделения, отдела) муниципального района Сергиевский документов и (или) информации, полученных в составе ответа на межведомственный запрос к документам заявителя, представленным в муниципальный орган (структурное подразделение, отдел) муниципального района Сергиевский.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части приема документов на установление ежемесячной доплаты, подготовки и внесения указанных документов на рассмотрение комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим муниципального района Сергиевский осуществляется руководителем муниципального органа (структурного подразделения, отдела) муниципального района Сергиевский.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части определения ежемесячной доплаты в денежном выражении, оформления документов на выплату доплаты, уведомления получателей муниципальной услуги о принятом решении, а также выплаты ежемесячной доплаты осуществляет руководитель Управления финансами.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего муниципального органа (структурного подразделения, отдела) проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.1.6. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителями муниципальных органов (структурных подразделений, отделов) муниципального района Сергиевский проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальных органов (структурных подразделений, отделов) муниципального района Сергиевский.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя муниципального органа (структурного подразделения, отдела) муниципального района Сергиевский, распоряжений заместителя Главы муниципального района Сергиевский по социальным вопросам, распоряжений администрации муниципального района Сергиевский.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы муниципальных органов (структурных подразделений, отделов) муниципального района Сергиевский.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное или электронное обращение, жалобу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Обращение (жалоба) в письменной форме должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Ответ на письменное обращение (обращение в форме электронного документа) заявителю не дается в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- установления факта, что гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к пенсии
муниципальным служащим»

_____ (наименование муниципального органа м.р. Сергиевский)

_____ (структурного подразделения муниципального м.р. Сергиевский).

_____ наименование должности, инициалы и фамилия руководителя

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Самарской области "О муниципальной службе в 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 (государственную гражданскую) службу, выезде на постоянное место жительства за пределы м.р. Сергиевский обязуюсь сообщить об этом в Управление финансами администрации м.р. Сергиевский в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:

-справка о назначении трудовой пенсии;

-копия трудовой книжки;

-иные документы, подтверждающие стаж муниципальной (гражданской) службы.

" _____ " _____ " _____ Г.

Документы приняты

" _____ " _____ " _____ Г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (подпись лица, принявшего документы)

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

В _____
(наименование муниципального органа м.р. Сергиевский,

(структурного подразделения муниципального органа м.р. Сергиевский),

(фамилия, имя, отчество заявителя)
домашний адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу доплату к пенсии перечислять в
_____ N /
(наименование кредитного учреждения)
на лицевой счет N _____
" " _____ г.

(подпись заявителя)

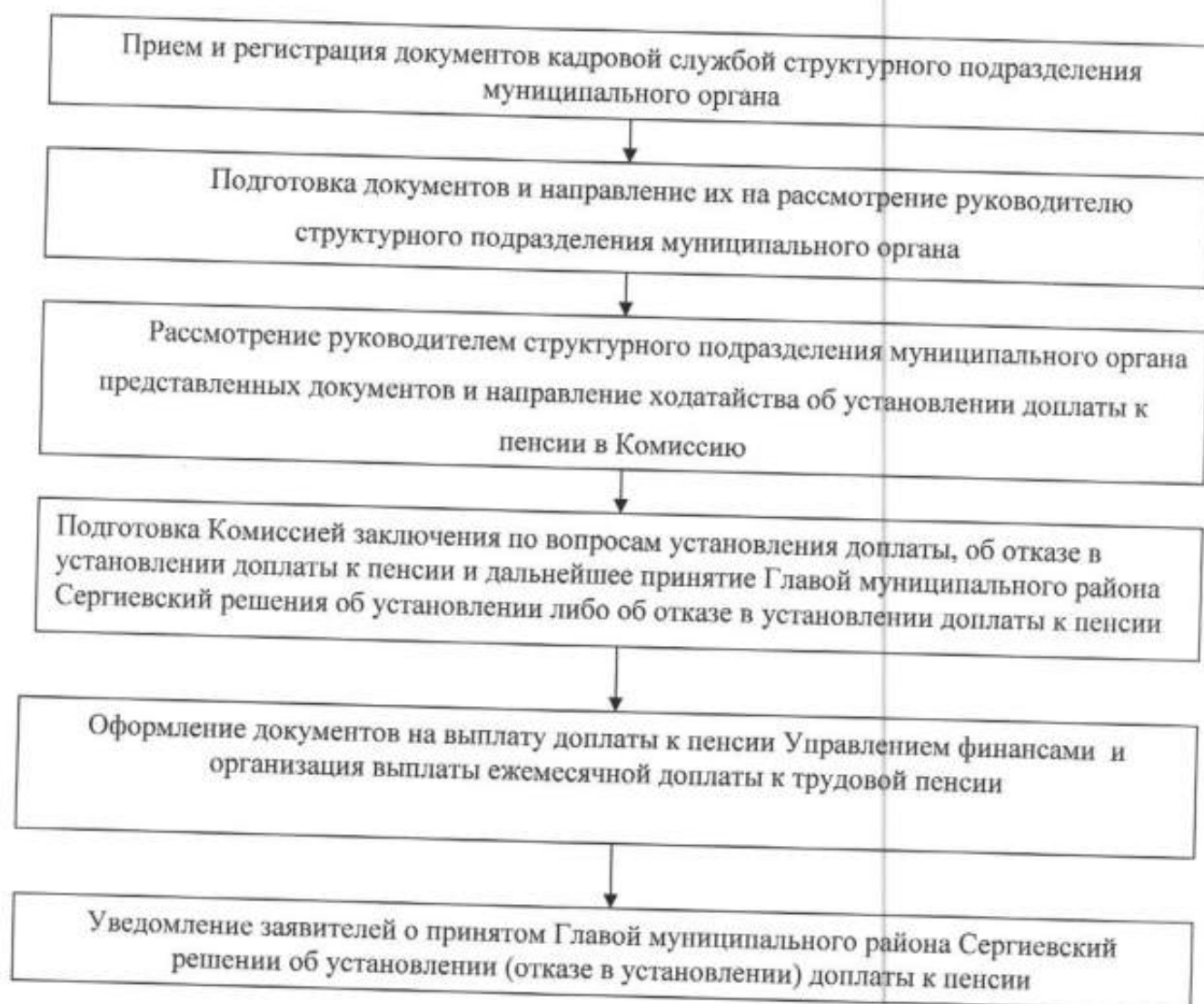
Документы приняты
" " _____ г.

(подпись должностного лица,
принявшего документы)

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

Блок-схема 1

общей последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский



Блок-схема 2
последовательности действий при приостановлении выплаты ежемесячной
доплаты к трудовой пенсии

Получение Комиссией заявления в письменной форме от получателя доплаты к пенсии о замещении лицом, получающим доплату, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Самарской области, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы

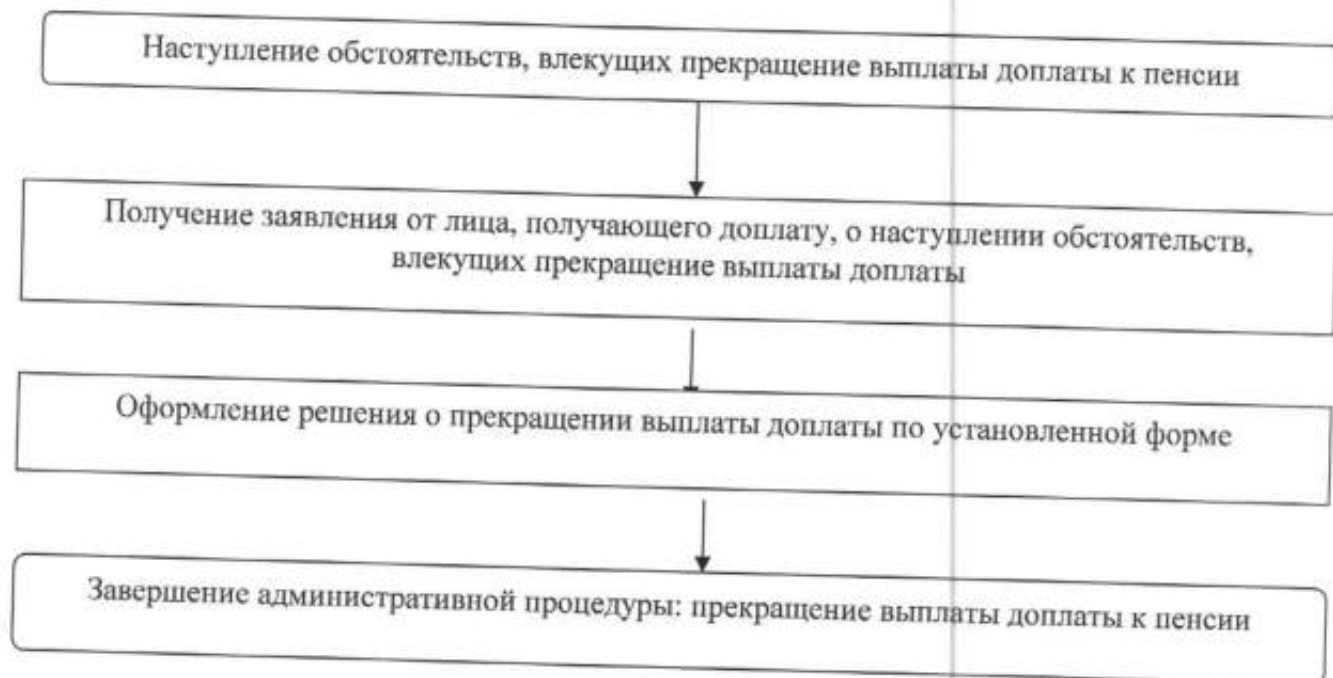


Принятие Комиссией решения о приостановлении выплаты доплаты к пенсии и оформление приостановления выплаты доплаты к пенсии распоряжением Главы муниципального района Сергиевский



Завершение административной процедуры: приостановление выплаты доплаты к пенсии

Блок-схема 3
последовательности действий при прекращении выплаты ежемесячной доплаты к
трудовой пенсии



Блок-схема 4
последовательности действий при возобновлении выплаты ежемесячной
доплаты к трудовой пенсии



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к пенсии
муниципальным служащим»

СПРАВКА
Об исчислении стажа муниципальной службы

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование учреждения, организации	Периоды работы	Продолжительность стажа
1	2	3	4

Начальник отдела кадров _____ (Ф.И.О.)

Печать

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к пенсии
муниципальным служащим»

Главе муниципального района
Сергиевский

ХОДАТАЙСТВО

_____ (наименование ходатайствующего органа)

просит установить доплату к трудовой пенсии _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

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

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

Приложение:

- заявление об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- копия трудовой книжки;
- иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
- справка об исчислении стажа муниципальной службы;
- копия личного листка по учёту кадров;
- справка о денежном содержании;
- справка о размере получаемой пенсии.

Руководитель _____

Подпись

Печать

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к пенсии
муниципальным служащим»

_____ (наименование муниципального органа м. р. Сергиевский,

структурного подразделения муниципального органа м. р. Сергиевский)

« _____ » _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ

**Об исчислении размера (приостановлении, возобновлении, прекращении
выплаты) ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

В соответствии с Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области»:

1. Определить доплату к трудовой пенсии _____

_____ (вид пенсии)

в размере _____ рублей в месяц, исходя из общей суммы трудовой пенсии в
размере _____ рублей, составляющей _____ процентов _____ месячного
денежного содержания.

2. Приостановить выплату ежемесячной денежной доплаты к трудовой пенсии с

_____ (дата)

в связи с _____

_____ (указать основание)

3. Возобновить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

с _____

_____ (дата)

в связи с _____

_____ (указать основание)

4. Прекратить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с

_____ (дата)

в связи с _____

_____ (указать основание)

Руководитель _____

Печать _____

Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____
Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский
сообщает, что с _____ Вам установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии
в размере _____ рублей.

Руководитель Управления

Подпись

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

_____ (наименование муниципального органа м. р. Сергиевский)

_____ (структурного подразделения муниципального органа м. р. Сергиевский),

_____ наименование должности, инициалы и фамилия руководителя

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес _____

телефон _____

Заявление

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

_____ (вид пенсии)

установленной в соответствии с Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

Сообщаю, что я замещал(а) последнюю должность муниципальной службы

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

Выплата доплаты приостановлена (прекращена) с _____ в связи с _____.

При поступлении на муниципальную (государственную гражданскую) службу, выезде на постоянное место жительства за пределы г.о. Чапаевск обязуюсь сообщить об этом в _____

в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:
-копия трудовой книжки;
-иные документы.

" _____ " _____ г.

Документы приняты:

« _____ » _____ г.

_____ подпись заявителя

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

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги « Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский» по заявлению

указать наименование, дату регистрации и номер документа

получить в _____

указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ

в порядке межведомственного взаимодействия

(указать название документа или сведений)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

Запрос

о предоставлении информации по заявителю, обратившемуся муниципальный орган (структурное подразделение, отдел) для предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячной доплаты лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский" в соответствии с решением Собрании представителей муниципального района Сергиевский от 26.06.2008 г. №38 "Об утверждении Положения "О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский", с целью получения информации (справки, документа) от

(наименование органа или организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
2. Место жительства заявителя	
3. Запрашиваемая информация (справка, документ)	(нужное отметить)
справка о назначенной (досрочно оформленной) пенсии с указанием вида и размера	
4. информация о факте получения согласия, предусмотренного для представления информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, и доступ к которой ограничен	

_____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)