**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРАЯ БИНАРАДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 04.07.2016 г. N 26**

**Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, решением Собрания представителей муниципального района Красноярский от 11.09.2015 № 29 «Об утверждении Порядка организации установления доплаты к пенсиям муниципальным служащим муниципального района Красноярский», Администрация муниципального района Красноярский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский в сети Интернет.

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

**Глава сельского поселения**

**Старая Бинарадка**

**муниципального района Красноярский**

**Самарской области О.Ю.Худяков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Старая Бинарадка

муниципального района Красноярский

Самарской области

от 04.07.2016 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»**

1. **Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

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

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области полномочий по организации начисления ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим согласно действующему законодательству.

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

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

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

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

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

в администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области (далее – администрация поселения);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, Региональном портале государственных услугhttp://pgu.samregion.ru, на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский по адресу:[www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.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 муниципального района Красноярский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации муниципального района Красноярский;

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

- адрес электронной почты администрации муниципального района Красноярский;

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

1.8. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты администрации муниципального района Красноярский, а также образец заявления об установлении доплаты к пенсии приведены на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский в сети Интернет.

1.9. График (режим) работы по приёму граждан должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в администрации поселения, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего трудового распорядка.

График работы должностных лиц администрации поселения

График работы должностных лиц администрации муниципального района Красноярский по приему граждан:

с понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.11. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами администрации поселения по телефону, по письменным обращениям заявителей, 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 осуществляется в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц.

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.

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

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

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

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

1.11.3. 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 поселения осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикации на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский.

1.11.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации поселения с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.13. Получатели (заявители), представившие в администрацию поселения документы для предоставления доплаты к пенсии, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках назначения и выплаты доплаты к пенсии.

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация поселения, в том числе в части внесения документов на рассмотрение комиссии по социальным гарантиям при администрации поселения (далее – Комиссии).

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

для представления справки о размере пенсии, установленной заявителю, необходимо обращение в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Красноярский Самарской области (далее - территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выплата доплаты к пенсии либо об отказ в назначении доплаты к пенсии.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе при обращении администрации поселения 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 45 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

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

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;

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

Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

решение Собрания представителей муниципального района Красноярский от 11.09.2015 № 29 «Об утверждении Порядка организации установления доплаты к пенсиям муниципальным служащим муниципального района Красноярский»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, нормативные правовые акты муниципального района Красноярский в сфере предоставления мер социальной поддержки, в том числе настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации поселения (далее – общий отдел) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту. При подаче заявления предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) справку о размере среднемесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

в) заявление о перечислении доплаты в кредитное учреждение с указанием его реквизитов и расчетного счета получателя либо через почтовое отделение по месту получения пенсии по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту (в случае выбора заявителем способа получения доплаты к пенсии путем зачисления денежных средств на счет, открытый на его имя в кредитном учреждении).

2.8.Муниципальный служащий при подаче заявления обязан сообщить об обстоятельствах, препятствующих установлению доплаты в соответствии с частью 2 статьи 14 Закона № 96-ГД, а именно:

а) о назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет;

б) о назначенном в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячном пожизненном содержании;

в) об установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации дополнительном пожизненном ежемесячном материальном обеспечении (кроме дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленного 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 с Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы»);

г) об установленной ежемесячной доплате к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Перечисленные в п.2.7 документы специалист общего отдела администрации поселения передаёт на рассмотрение Главе поселения.

2.9. Документы, необходимые для установления доплаты к пенсии, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей их организацией или в установленном действующим законодательством порядке. Специалист общего отдела сверяет копию трудовой книжки заявителя с подлинником документа, после чего заверяет копию.

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

2.10. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом общего отдела. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

**Исчерпывающий перечень**

**документов и информации, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного**

**самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они**

**находятся, если заявитель не представил такие документы и**

**информацию по собственной инициативе**

2.11. К документам (информации), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваемые по межведомственному запросу администрацией поселения, 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 административного регламента, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие полного комплекта документов, которые заявитель должен представитель самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**прекращения предоставления муниципальной услуги**

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами**

**Самарской области**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

2.20. Срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет не более15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

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 четвертом пункта 1.5 настоящего административного регламента, в рабочий день осуществляется в день его поступления в общий отдел администрации поселения, а в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для**

**заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами**

**их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.22. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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.

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

2.23. Около здания администрации поселения организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе специальные места для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.24. Центральный вход в здание, где располагается администрация поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.25.В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульям (кресельными секциями). Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования.

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация (образец оформления заявления, блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам);

стульями и столами для оформления документов.

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 информацией.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.27.На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет, размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации поселения;

режим работы администрации поселения;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации муниципального района Красноярский при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, но не реже одного раза в три года.

2.31. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.32. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Интернет с сайта, указанного в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего административного регламента.

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

С 01.01.2016 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.

2.32.1. 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.

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

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

2.34. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, Региональном портале государственных услугhttp://pgu.samregion.ru, на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.35. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Последовательность административных действий (процедур)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

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

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги);

организация выплаты доплаты к пенсии;

прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии;

возобновление выплаты доплаты к пенсии.

Блок-схема общей последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов для предоставления**

**доплаты к пенсии, правовая оценка документов**

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

При личном приеме специалист общего отдела устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Заявление регистрируется общим отделом администрации поселения в день подачи заявления и передается на рассмотрение Главы поселения.

Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются Главой поселения в срок не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Специалист общего отдела администрации поселения приобщает к поданным заявителем заявлению и документам документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.3. Лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист общего отдела администрации поселения.

Специалист общего отдела администрации поселения проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь их соответствию перечню документов, указанному в пунктах 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Специалист общего отдела администрации поселения проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист общего отдела администрации поселения сличает подлинники представленных документов с их копиями, в случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги копий документов, принимает меры для их изготовления и заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист общего отдела администрации поселения уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах с рекомендациями доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.7. Документы для назначения доплаты к пенсии регистрируются специалистом общего отдела администрации поселения в день их поступления. Специалист общего отдела администрации поселения вносит в Журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к пенсии запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты поступления документов;

данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и пакета документов для установления доплаты к пенсии;

соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.9, [2.1](#Par209)0 настоящего административного регламента.

3.9. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление специалистом общего отдела администрации поселения у гражданина оснований для предоставления доплаты к пенсии.

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

**Прием заявления для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме**

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию поселения с помощью автоматизированных информационных систем заявления о назначении доплаты к пенсии в электронной форме.

3.12. Лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист общего отдела администрации поселения.

Специалист общего отдела поселения устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.13. Специалист общего отдела администрации поселения:

регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.14. После предоставления заявителем в администрацию поселения документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, заверенных в установленном порядке, специалист общего отдела администрации поселения совершает административные действия, предусмотренные пунктом 3.2 административного регламента.

3.15. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию поселения с помощью автоматизированных информационных систем заявления и документов о назначении доплаты к пенсии в электронной форме.

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

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

3.18. 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**

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является отсутствие в администрации поселения справки о размере пенсии (установленной территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации заявителю).

3.20. Справка о размере пенсии (установленной территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации заявителю) запрашивается администрацией поселения в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Красноярский Самарской области.

3.21. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.20 административного регламента, является должностное лицо общего отдела администрации поселения (далее – должностное лицо общего отдела).

3.22. Должностное лицо общего отдела подготавливает и направляет запросы в территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, а также получает ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.23. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.20 административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

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

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является получение от Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Красноярский Самарской области справки о размере пенсии (установленной заявителю).

3.25. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения 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 администрации поселения 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 общего отдела осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления;

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. После получения ответа на межведомственный запрос специалист общего отдела регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии.

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

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

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

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

**Подготовка и внесение документов для предоставления**

**доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии, принятие**

**решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении**

**доплаты к пенсии**

3.33. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием администрацией поселения документов для предоставления доплаты к пенсии, а также от Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Красноярский Самарской области справки о размере пенсии, установленной получателю.

3.34. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо общего отдела.

3.35. Глава поселения направляет заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения в Комиссию в течение 3 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов.

3.36.Должностное лицо общего отдела, являющееся секретарем Комиссии, информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.37.Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок формирования и деятельности Комиссии регулируется нормативным правовым актом администрации поселения.

Комиссия готовит заключение о возможности установления либо об отказе в установлении доплаты в течение 15 дней со дня поступления заявления. Заключение Комиссии подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.38. На основании заключения Комиссии о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии должностное лицо общего отдела подготавливает проект распоряжения администрации поселения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, которое в дальнейшем в порядке делопроизводства передается для рассмотрения Главе поселения.

Решение об установлении доплаты принимается с учетом заключения Комиссии и оформляется распоряжением Главы поселения в срок не позднее 30 дней со дня поступления заявления.

3.39. Критериями принятия решения являются:

подготовка документов для рассмотрения Комиссией;

подписание членами Комиссии заключения Комиссии о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии.

3.40. Результатом данной административной процедуры является принятие Главой поселения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии и подписание соответствующего распоряжения администрации поселения.

3.41. Способом фиксации административной процедуры является подписание Главой поселения соответствующего распоряжения администрации поселения.

**Уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги)**

3.42. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является принятие соответствующего распоряжения администрации поселения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.43. Должностными лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются:

должностное лицо бухгалтерии администрации поселения (далее – должностное лицо бухгалтерии) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

должностное лицо общего отдела в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.44. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо общего отдела подготавливает проект уведомления заявителю о принятом Главой поселения решении по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту и передает уведомление для подписания заместителем Главы поселения, исполняющим полномочия председателя Комиссии.

3.45.После подписания уведомления заместителем Главы поселения, исполняющим полномочия председателя Комиссии, специалист общего отдела регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении доплаты к пенсии должностное лицо бухгалтерии подготавливает уведомление о предоставлении доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту и передает уведомление для подписания председателю Комиссии.

После подписания уведомление передается специалисту общего отдела регистрации и направления его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней со дня поступления документов на назначение доплаты в бухгалтерию администрации поселения в соответствии с пунктом 3.49 административного регламента.

3.46. Критериями принятия решения является получение должностным лицом общего отдела администрации поселения соответствующего распоряжения администрации муниципального района Красноярский об отказе в предоставлении доплаты к пенсии либо получение должностным лицом бухгалтерии администрации поселения документов на начисление доплаты к пенсии.

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

3.48. Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомления председателем Комиссии.

**Организация выплаты доплаты к пенсии**

3.49. Распоряжение администрации поселения о назначении доплаты к пенсии, заключение Комиссии, подлинник заявления о назначении доплаты к пенсии со всеми приложенными документами передаются должностным лицом общего отдела должностному лицу бухгалтерии администрации поселения в течение 3 – х дней после принятия распоряжения о назначении доплаты к пенсии.

Результатом данной процедуры является принятие документов бухгалтерией администрации поселения для оформления документов на выплату доплаты к пенсии.

Фиксация результата осуществляется путем росписи в получении документов должностным лицом бухгалтерии в копии распоряжения администрации поселения о назначении доплаты к пенсии, экземпляр которого хранится у должностного лица общего отдела.

3.50.Бухгалтерия администрации поселения на основании распоряжения администрации поселения об установлении доплаты к пенсии оформляет расчет об определении размера доплаты в денежном выражении в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом в по форме в соответствии с приложением 7 к административному регламенту.

Оформление документов на выплату доплаты производится в течение 15 дней со дня поступления в бухгалтерию администрации поселения распоряжения администрации поселения об установлении доплаты.

О принятом решении должностное лицо бухгалтерии в 15 – дневный срок со дня поступления документов из общего отдела администрации поселения письменно уведомляет заявителя об установлении доплаты по форме согласно приложению 6 административного регламента.

Документы об установлении доплаты формируются в отдельное дело и находятся в бухгалтерии администрации поселения.

Процедура завершается формированием личного дела получателя доплаты к пенсии.

3.51. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии производится за текущий месяц.

Выплата доплаты осуществляется администрацией поселения не позднее 20 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевые счета получателей доплаты, открытые в российских кредитных организациях, либо через почтовые отделения по месту получения пенсии (по желанию получателя доплаты).

Основанием для начала административной процедуры является начисление доплаты к пенсии за текущий месяц и оформление выплатных документов для перечисления доплаты получателю ответственным специалистом бухгалтерии.

В целях организации выплаты начисленной доплаты к пенсии ответственный специалист бухгалтерии сверяет полученные в текущем месяце сведения:

представленные получателями доплаты о наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами «а» - «е» статьи 14 Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области»;

из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации –о размере государственной пенсии получателя доплаты (при индексации пенсии);

из Управления ЗАГС - сведения о государственной регистрации смерти по муниципальному району Красноярский;

из финансового управления администрации поселения – сведения о размерах должностных окладов.

На основании данных по итогам сверки формируются выплатные документы.

Максимальный срок формирования выплатных документов и их подписания – 5 рабочих дней.

3.52. Ответственный специалист бухгалтерии не позднее 15 числа каждого месяца формирует ведомость на выплату доплаты к пенсии.

Бухгалтерия администрации поселения не позднее 20 числа каждого месяца представляет в кредитные организации (банки) и почтовые отделения выплатные документы для дальнейшего зачисления на счета граждан сумм доплаты к пенсии.

Перечисление назначенной суммы доплаты производится один раз в каждом текущем месяце всем получателям муниципальной услуги одновременно.

3.53. При наступлении обстоятельств, не влияющих на право получения муниципальной услуги, но которые могут повлиять на своевременность осуществления выплаты, получатель муниципальной услуги обязан в трехдневный срок уведомить ответственного специалиста бухгалтерии о наступлении таких обстоятельств.

К обстоятельствам, влияющим на своевременность осуществления выплаты, относятся следующие:

изменение номера лицевого счета заявителя в кредитной организации (банке);

закрытие лицевого счета заявителя в кредитной организации (банке);

изменение адреса постоянного места жительства заявителя;

изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

3.54.Ответственный специалист бухгалтерии при получении такой информации обязан принять своевременные меры по уточнению необходимых данных и осуществлению выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в установленный срок.

Если получателем муниципальной услуги необходимая информация была представлена после того, как выплатные документы были переданы в кредитные организации (банки), почтовые отделения для осуществления выплаты, ответственный специалист принимает меры по возврату перечисленных денежных средств из данной кредитной организации.

3.55. В случаях:

изменения размера назначенной пенсии, увеличения размера месячного денежного содержания, из которого исчислена доплата, увеличения стажа муниципальной службы, с учетом которого исчислен размер доплаты, производится перерасчет доплаты с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли указанные изменения.

В целях осуществления перерасчета должностное лицо бухгалтерии поселения запрашивает сведения о размерах должностных окладов при вынесении решения об их повышении.

Критерии принятия решений: наличие у гражданина права на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выплата денежных средств.

Процедура завершается передачей в кредитные учреждения (отделения почтовой связи) выплатных документов для зачисления назначенных сумм доплаты к пенсии на лицевые счета получателей и получения почтовых переводов.

Способом фиксации результата является перечисление денежных средств получателю, указание суммы выплаты в выплатных документах.

**Прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии**

3.56. Основанием для начала исполнения данных административных процедур является получение администрацией поселения от получателя (или иного уполномоченного лица в случае смерти получателя) заявления по форме согласно Приложению 8 к административному регламенту о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения либо приостановления выплаты доплаты к пенсии, указанных в пунктах 2.15 - [2.1](#Par249)6 административного регламента. Данное заявление регистрируется в администрации района и передается в порядке делопроизводства должностному лицу бухгалтерии.

3.57. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо бухгалтерии.

Должностное лицо бухгалтерии передает заявление получателя, указанное в п.3.56 административного регламента ответственному специалисту бухгалтерии, который подшивает его в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Ответственный специалист бухгалтерии оформляет проект распоряжения администрации поселения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и вносит изменения в ведомость на выплату доплаты.

После принятия, распоряжение администрации поселения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии передается в бухгалтерию администрации поселения для исключения из базы данных получателей доплаты к пенсии.

Выплата доплаты приостанавливается по решению администрации поселения со дня замещения получателем доплаты должности, указанной в части 1 статьи 18 Закона № 96-ГД.

Выплата доплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в части 4 статьи 18 Закона № 96-ГД.

Критерии принятия решений: наличие оснований для прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прекращение (приостановление) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является внесение информации в базу данных получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия 3 дня.

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

**Возобновление выплаты доплаты к пенсии**

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

3.61. При освобождении от должности, указанной в части 2 статьи 18 Закона № 96-ГД, выплата доплаты возобновляется по заявлению получателя, направленному в администрацию поселения, с приложением копии решения об освобождении от соответствующей должности.

Решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии администрация поселения принимает в 14-дневный срок со дня регистрации заявления на основании распоряжения поселения.

Выплата доплаты возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от должности, указанной в части 2 статьи 18 Закона № 96-ГД.

При возобновлении выплаты после оставления должности, указанной в части 2 статьи 18 Закона № 96-ГД, доплата может быть исчислена вновь (по выбору лица, получающего доплату) из денежного вознаграждения (денежного содержания)по последней замещаемой должности муниципальной службы (в случае замещения таковой после установления доплаты) либо восстановлена в прежнем размере.

3.62. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является ответственный специалист бухгалтерии.

При наличии оснований для возобновления выплаты доплаты к пенсии ответственный специалист бухгалтерии:

готовит проект распоряжения администрации поселения о возобновлении выплаты доплаты к пенсии;

производит расчет размера доплаты со дня обращения получателя с заявлением о возобновлении доплаты;

вносит изменения в ведомость на выплату доплаты и выполняет процедуры, указанные в пункте 3.52 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 календарных дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также за принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации поселения 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 поселения, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных 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 должностными лицами администрации поселения.

4.3. Администрация поселения, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений администрации поселения.

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 поселения, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация поселения.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

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

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

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

**Ответственность муниципальных служащих**

**органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

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

4.12. Должностные лица администрации поселения, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку, правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) муниципальной услуги.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия)органа местного самоуправления, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителей об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области 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, муниципального района Красноярский Самарской области;

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

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

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

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

**Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные**

**лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в**

**досудебном (внесудебном) порядке**

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

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.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа местного самоуправления, уполномоченных органов, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Начисление доплаты

к пенсии муниципальным

служащим»

Главе поселения

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

(ФИО Главы администрации района)

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

(ФИО заявителя)

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Уставом сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии.

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

При поступлении на муниципальную (государственную) службу, ином трудоустройстве, обязуюсь сообщить об этом администрацию муниципального района Красноярский в 5-дневный срок.

Даю согласие на обработку персональных данных.

К заявлению приложены:

- справка о размере назначенной (досрочно оформленной) пенсии

(о виде пенсии и ее размере) (если заявитель предоставил документ по своей инициативе);

- справку о размере ежемесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;

- копия трудовой книжки;

- иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

- заявление о перечислении доплаты в кредитное учреждение с указанием его реквизитов и расчетного счета получателя либо через почтовое отделение по месту получения пенсии.

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Начисление доплаты

к пенсии муниципальным

служащим»

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного содержания

для назначения доплаты к пенсии

Денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

замещавшего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Должностной оклад | Надбавка  за особые условия  муниципальной службы | Надбавка за выслугу лет | Премии | Отпускные | Выплата пособия по временной нетрудоспособности | Всего начислено |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Начисление доплаты  к пенсии муниципальным служащим» | |
|  | | В администрацию сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Начисление доплаты

к трудовой пенсии муниципальным

служащим»

БЛОК – СХЕМА

*Прием и регистрация заявления,*

*правовая оценка документов*

*Рассмотрение документов и принятие решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии*

*Представленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям*

*Представленные документы соответствуют предъявляемымтребованиям*

Принятие решения о назначении доплаты к пенсии

Принятие решения об отказе в назначении доплаты к пенсии, подготовка уведомления

о мотивированном отказе

в

назначении доплаты к пенсии

Назначение и выплата

доплаты к пенсии

Направление заявителю

уведомления о мотивированном отказе в назначении

доплаты к пенсии

Назначение и выплата

Доплаты к пенсии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим» | |
| Бланк администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области | | При обращении заявителя в электронной форме  Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающему по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Уведомление**

о регистрации заявления и приостановлении его рассмотрения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том что администрацией сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области принято Ваше заявление о назначении доплаты к пенсии

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. (указывается срок 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в общий отдел администрации муниципального района Красноярский на личном приеме следующие документы:

- копию трудовой книжки;

- иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

-справку о размере ежемесячного денежного содержания по замещаемой должности 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 является основанием для отказа в предоставлении Вам муниципальной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись) (расшифровка)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  К административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим» |
| Бланк администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  Почтовый адрес заявителя | |

УВЕДОМЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской областисообщает, что в соответствии с правовым актом муниципального образования Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отказано в установлении ежемесячной доплаты к пенсии).

Уполномоченное им лицо органа

местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | Приложение 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Начисление ежемесячной доплатык пенсии  муниципальным служащим» | | |

РАСЧЕТ ДОПЛАТЫ К

ПЕНСИИ ЗА СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(ф.и.о.)

Муниципальный стаж \_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_**

(лет)

Оклад на расчетный период: \_\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ограничение коэффициентом)

Денежное содержание за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сумма)

Размер пенсии на расчетный период **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(сумма)

Расчет доплаты:

Размер доплаты с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок)

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

(сумма)

Расчет произвел:

Ответственный специалист

бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись)

Начальник отдела – главный бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»  В администрацию сельского поселения Старая Бинарадка муниципального  района Красноярский Самарской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество получателя или иного уполномоченного лица в случае смерти получателя)  документ, уд. личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить (прекратить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии, установленной мне в соответствии с правовым актом муниципального образования 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» |
|  | В администрацию сельского поселения Старая Бинарадка муниципального  района Красноярский Самарской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 правовым актом муниципального образования.

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 муниципального района Красноярский в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:

- копия трудовой книжки на \_\_\_ л.

- иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы приняты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)