



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 августа 2016 г.

с. Сигаево

№1043

**Об утверждении административного регламента
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему
муниципальную должность»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район» Администрация муниципального образования «Сарапульский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»

3. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Администрации



Ю.В. Пермитин

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему
муниципальную должность»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Администрация района) «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее - муниципальная услуга) устанавливается порядок предоставления муниципальной услуги:

1) по установлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность (далее – доплата к пенсии);

2) по перерасчёту размера доплаты к пенсии в связи с:

- изменением размера страховой пенсии по старости (инвалидности);
- централизованным повышением должностных окладов муниципальных служащих, при централизованном дифференцированном повышении должностных окладов при включении необходимых средств в бюджет;

- включением в период замещения муниципальной должности иных периодов;

3) по приостановлению доплаты к пенсии в связи с нахождением гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

4) по возобновлению доплаты к пенсии в связи с прекращением полномочий или освобождением от должностей, указанных в подпункте 3 настоящего пункта;

5) по прекращению доплаты к пенсии в связи с:

- назначением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- установлением дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики");

- установлением в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

- истечением срока признания получателя доплаты к пенсии инвалидом;

- смертью получателя доплаты к пенсии либо в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Описание заявителей

2. Право на получение доплаты к пенсии имеют лица, замещавшие муниципальные должности не менее 5 лет, а также депутаты, осуществлявшие полномочия на постоянной основе не менее 4 лет 10 месяцев в случае сокращения срока полномочий на основании статьи 81.1 Федерального закона от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета, имеют право на ежемесячную доплату к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон "О страховых пенсиях") либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

3. Доплата к пенсии устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а также к пенсии, назначенной в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее - заявители), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Почтовый адрес и место нахождения Администрации района:

улица Лермонтова, дом 30, село Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990.

Телефон: (34147) 24-635.

Факс: (34147) 24-610.

6. Официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sarapulrayon.udmurt.ru (далее соответственно - официальный сайт Администрации района).

7. График работы Администрации района (график приёма населения):

понедельник - четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., в предпраздничные дни - с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Справочный телефон Администрации района: (34147) 24-635.

9. Адрес электронной почты: saadmin@udmnet.ru

10. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Администрации района;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации района;

- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;

- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района;

- предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

11. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны, адрес электронной почты.

12. На официальном сайте Администрации района размещается текст настоящего Административного регламента.

13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации района, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения, с указанием кабинета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в отдел юридической и организационно-кадровой работы Администрации района (далее кадровая служба).

15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом кадровой службы, в должностные обязанности которого входит оформление документов на выплату доплаты к пенсии (далее - специалист кадровой службы):

- при личном обращении; по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

17. При личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию района специалист кадровой службы даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

18. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации района.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации района и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист кадровой службы обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не

прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист кадровой службы должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом кадровой службы на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию района в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации района.

20. При получении запроса по электронной почте специалист кадровой службы направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Администрацией района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги - «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом юридической и организационно-кадровой работы Администрации района.

23. Администрация района:

- принимает решение об установлении и выплате доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате доплаты к пенсии, а также решение о перерасчёте размера доплаты к пенсии, решения о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии;

- даёт разъяснения по порядку предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет контроль целевого использования средств, направленных на выплату доплаты к пенсии;

- размещает информацию о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о муниципальной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

24. В процессе предоставления муниципальной услуги, в части принятия решений, Администрация района взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), являющихся основанием для приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии;

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления справки о назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» страховой пенсии по старости (инвалидности), либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом

Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии (далее - справка о размере пенсии).

25. В процессе предоставления муниципальной услуги, в части осуществления выплат, Администрация района взаимодействует с:

- организациями федеральной почтовой связи в части оказания услуг по выплате доплаты к пенсии;

- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение доплаты к пенсии.

26. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением районного Совета депутатов.

Результат предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией района решения:

- об установлении и выплате доплаты к пенсии;
- об отказе в установлении и выплате доплаты к пенсии;
- о перерасчёте размера доплаты к пенсии;
- о приостановлении выплаты доплаты к пенсии;
- о возобновлении выплаты доплаты к пенсии;
- о прекращении выплаты доплаты к пенсии.

28. Процедура предоставления муниципальной услуги, в случае принятия Администрацией района решения об установлении и выплате доплаты к пенсии и о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, завершается путём перечисления сумм для выплаты доплаты к пенсии в организацию федеральной почтовой связи или на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

29. Решение об установлении и выплате доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате доплаты к пенсии принимается Администрацией района в течение 14 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

30. В случаях, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента, Администрация района в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме.

31. В случае принятия решения об отказе в установлении и выплате доплаты к пенсии Администрация района в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в установлении и выплате доплаты к пенсии с указанием причин отказа.

32. Решение о перерасчёте размера доплаты к пенсии принимается Администрацией района в течение 30 дней со дня:

- получения информации о наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 настоящего Административного регламента;
- поступления ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 122 настоящего Административного регламента.

33. Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее дня, следующего за днем прекращения полномочий или освобождения от муниципальной должности, и назначения страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

34. При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты доплаты к пенсии, решение о приостановлении или прекращении выплаты доплаты к пенсии принимается Администрацией района в течение 7 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении соответствующих обстоятельств.

Выплата доплаты к пенсии приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин назначен (избран) на одну из должностей, указанных в подпункте 3 пункта 1 настоящего Административного регламента.

Выплата доплаты к пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктом 5 пункта 1 настоящего Административного регламента.

35. При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление выплаты доплаты к пенсии, решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии принимается Администрацией района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о возобновлении выплаты.

Выплата доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днём прекращения полномочий или освобождения от соответствующей должности, указанной в подпункте 4 пункта 1 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года №10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике";
- Законом УР от 24 октября 2008 г. N 43-РЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике",
- Положения о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 13.07.2015г. №309/7;
- Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 13.07.2015г. №310/8;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

37. Для установления и выплаты доплаты к пенсии необходимы следующие документы:

- 1) заявление заявителя (его представителя) об установлении и выплате доплаты к пенсии;
- 2) согласование Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по справке о стаже и размере пенсии;
- 3) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы).

В случае подачи заявителем заявления об установлении и выплате доплаты к пенсии через представителя дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

Документы, необходимые для установления и выплаты доплаты к пенсии, должны быть представлены в подлинниках, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, которые представляются в копиях, заверенных кадровой службой или нотариусом.

38. Для приостановления выплаты доплаты к пенсии необходимы следующие документы:

- 1) заявление о приостановлении выплаты доплаты к пенсии;
- 2) копия приказа (распоряжения) о назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность либо должность муниципальной службы.

39. Для возобновления выплаты доплаты к пенсии необходимы следующие документы:

- 1) заявление о возобновлении выплаты доплаты к пенсии;
- 2) копия приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности либо должности муниципальной службы.

40. Для прекращения выплаты доплаты к пенсии по основаниям, предусмотренным абзацами вторым - четвертым подпункта 5 пункта 1 настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы:

- 1) заявление о прекращении выплаты доплаты к пенсии;

2) справка органа, осуществляющего соответствующую выплату о назначении:

- пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»), установленных за счёт средств бюджета Удмуртской Республики;

- ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации.

41. Заявления, предусмотренные подпунктом 1 пункта 37, подпунктом 1 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39, подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента (далее - заявления), заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

42. В случае подачи заявителем заявления предусмотренного подпунктом 1 пункта 37, подпунктом 1 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39, подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента через представителя, в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи.

В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к заявлению представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением или нотариально удостоверенная доверенность.

43. Заявления и документы, предусмотренные подпунктами 1 и 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его представителем) в Администрацию района самостоятельно в подлинниках, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

44. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37, подпунктом 2 пункта 38, подпунктом 2 пункта 39 и подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией района в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Данные документы заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

45. Заявления и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

- простая электронная подпись - при подписании заявления;
- усиленная квалифицированная электронная подпись - при подписании электронных копий документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

46. Заявления могут быть направлены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

47. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

48. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация района не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе.

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

49. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 37, подпунктом 1 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39, подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 37 – 43, 45 - 47 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

50. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

51. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»

53. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

54. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

55. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

56. Помещения и рабочие места 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».

57. Помещения Администрации района должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

58. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации района, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

59. Вход в здание Администрации района и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации района, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

60. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации района и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

61. Приём граждан в Администрации района должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

62. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации района.

63. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

64. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

65. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

66. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

67. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

68. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

69. Приём граждан ведётся специалистом Администрации района в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

70. Специалист Администрации района обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

71. Специалисты Администрации района, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

72. Рабочие места специалиста Администрации района оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

73. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации района и мест по приёму граждан в Администрации района предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

74. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 24-635.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации района желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации района назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

75. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Администрации района, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

76. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

77. Заявления и документы, необходимые для приостановления, прекращения либо возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, могут быть направлены в Администрацию района в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для приостановления, возобновления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в Администрацию района с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через представителя при посещении Администрации района;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Администрацию района заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктами 37 - 40 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктами 37 - 40 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации района в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

78. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, их первичная проверка и регистрация;
- подготовка документов для принятия решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии;
- принятие решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии;
- формирование документов на выплату доплаты к пенсии (в случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии);
- перерасчёт размера доплаты к пенсии;
- приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии.

79. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, их первичной проверке и регистрации

81. Осуществление административной процедуры при приёме документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, их первичной проверке и регистрации не требует присутствия заявителя (его представителя).

82. Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию района документов, указанных в пунктах 37 настоящего Административного регламента.

83. При приёме документов специалист кадровой службы:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления представленных документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление о назначении доплаты к пенсии.

84. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист кадровой службы отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме.

85. Общий максимальный срок приёма документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 дня.

Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии

86. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя (его представителя).

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом кадровой службы заявления о назначении доплаты к пенсии.

88. Специалист кадровой службы на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на доплату к пенсии.

89. При наличии права на доплату к пенсии специалист кадровой службы:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения доплаты к пенсии, в программный комплекс;

2) производит расчёт размера доплаты к пенсии;

3) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении доплаты к пенсии (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

4) формирует личное дело получателя доплаты к пенсии (далее - личное дело) и приобщает к нему проект решения о назначении доплаты к пенсии;

5) передаёт личное дело получателя доплаты к пенсии для проверки начальнику отдела юридической и организационно-кадровой работы Администрации района (далее - начальник отдела Администрации).

90. При отсутствии права на доплату к пенсии специалист кадровой службы:

1) готовит проект решения об отказе в назначении доплаты к пенсии (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) передаёт проект решения об отказе в назначении доплаты к пенсии с комплектом представленных документов начальнику отдела Администрации.

91. При получении личного дела и проекта поручения на выплату доплаты к пенсии начальник отдела Администрации района проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на назначение доплаты к пенсии, сроков назначения и размера выплаты;

2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) правильность ввода информации в программный комплекс;

4) правильность оформления проекта решения о назначении доплаты к пенсии.

92. При получении проекта решения об отказе в назначении доплаты к пенсии с комплектом представленных документов начальник отдела Администрации района проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

93. При отсутствии замечаний начальник отдела Администрации района визирует проект решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии и передает документы заместителю главы Администрации района (далее – заместитель главы Администрации), к полномочиям которого относится принятие решения о назначении доплаты к пенсии, для рассмотрения и принятия решения.

94. При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту кадровой службы.

95. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии не может превышать 8 дней.

Описание последовательности действий при принятии решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии

96. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя (его представителя).

97. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы Администрации личного дела и проекта решения о назначении доплаты к пенсии или проекта решения об отказе в назначении доплаты к пенсии с комплектом представленных документов.

98. Заместитель главы Администрации:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении доплаты к пенсии, или решение об отказе в назначении доплаты к пенсии;
- 3) возвращает документы специалисту кадровой службы.

99. Специалист кадровой службы:

- 1) в случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии:
 - проставляет гербовую печать Администрации района на решении о назначении доплаты к пенсии;
 - направляет копию решения о назначении доплаты к пенсии в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации района (далее – Управление);
- 2) в случае принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии:
 - проставляет гербовую печать Администрации района на решении об отказе в назначении доплаты к пенсии;
 - делает копии с подлинников представленных документов. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати Администрации района «Для документов»;
 - приобщает решение об отказе в назначении доплаты к пенсии и копии документов, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;
 - информирует заявителя о принятом решении об отказе в назначении доплаты к пенсии. Одновременно возвращаются подлинники представленных документов.

100. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии не может превышать 5 дней.

Описание последовательности действий при выплате доплаты пенсии

101. Осуществление административной процедуры при выплате доплаты к пенсии (в случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии) не требует присутствия заявителя (его представителя).

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление копии решения о назначении доплаты к пенсии.

103. Специалист Управления:

1) вносит представленные кадровой службой сведения в программный комплекс.
2) оформляет документы на выплату суммы доплаты к пенсии по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

3) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы доплаты к пенсии на счёт заявителя, открытый в кредитной организации, либо электронное поручение для осуществления выплаты через организацию федеральной почтовой связи (далее - документы на выплату);

4) направляет документы на выплату, подписанные электронной подписью, в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи по защищенным каналам связи;

5) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию либо организацию федеральной почтовой связи.

104. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выплате доплаты к пенсии не может превышать 10 дней.

Описание последовательности действий при перерасчёте размера доплаты к пенсии

105. Осуществление административной процедуры при перерасчёте размера доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя, которому назначена доплата к пенсии (далее - получатель пенсии), или его представителя.

106. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств (получение информации о наступлении обстоятельств), предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 настоящего Административного регламента.

107. Решение о перерасчёте размера доплаты к пенсии по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим, подпункта 2 пункта 1 настоящего Административного регламента, оформляется специалистом кадровой службы по возможности без истребования заявления от получателя доплаты к пенсии.

108. Для проведения перерасчёта доплаты к пенсии, по основанию предусмотренному абзацем вторым подпункта 2 пункта 1 настоящего Административного регламента специалист кадровой службы (в том числе на основании сведений об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), представленных получателем доплаты к пенсии (его представителем) оформляет межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя доплаты к пенсии, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении справки о размере пенсии.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Справка о размере пенсии, полученная с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

109. Решение о перерасчёте размера доплаты к пенсии за выслугу лет по основанию, предусмотренному абзацем четвёртым подпункта 2 пункта 1 настоящего Административного регламента, оформляется специалистом кадровой службы на основании заявления о перерасчёте размера доплаты к пенсии за выслугу лет и (или) документов, дающих право на перерасчёт.

110. Специалист кадровой службы:

- 1) регистрирует заявление о перерасчёте размера доплаты к пенсии;
- 2) вносит новые сведения в программный комплекс и осуществляет перерасчёт размера доплаты к пенсии;
- 3) распечатывает через программный комплекс проект решения о перерасчёте размера доплаты к пенсии;
- 4) приобщает к личному делу проект решения о перерасчёте размера доплаты к пенсии и документы, дающие право на перерасчёт;
- 5) передаёт личное дело и проект решения на перерасчёт начальнику отдела Администрации района для проверки.

111. Начальник отдела Администрации района при получении личного дела и проекта поручения на перерасчёт при отсутствии ошибок и замечаний передаёт личное дело и проект решения на перерасчёт заместителю главы Администрации для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту кадровой службы.

112. Заместитель главы Администрации подписывает проект решения о перерасчёте размера доплаты к пенсии и возвращает документы специалисту кадровой службы.

113. Специалист кадровой службы при получении документов от заместителя главы Администрации:

- 1) проставляет гербовую печать Администрации района на решении о перерасчёте размера доплаты к пенсии и приобщает его к личному делу получателя пенсии;
- 2) направляет копию решения о перерасчёте размера доплаты к пенсии в Управление.

114. Специалист Управления:

- 1) вносит данные о новом размере доплаты к пенсии в программный комплекс;
- 2) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 103 настоящего Административного регламента.

115. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при перерасчёте размера доплаты к пенсии не может превышать 30 дней.

Описание последовательности действий при приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии

116. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение получателя доплаты к пенсии (его представителя) в Администрацию района с заявлением о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты доплаты к пенсии и документами, предусмотренными пунктами 38 - 40 настоящего Административного регламента;

- получение Администрацией района заявления и документов по почте или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

- обращение посредством действий, указанных в пункте 77 настоящего Административного регламента;

- получение Администрацией района письменного сообщения об обстоятельствах, предусмотренных подпунктами 3-5 пункта 1 настоящего Административного регламента (далее - письменное сообщение).

117. При приёме документов от получателя доплаты к пенсии (его представителя) специалист кадровой службы:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя получателя доплаты к пенсии);
- 3) разъясняет порядок приостановления, возобновления либо прекращения выплаты доплаты к пенсии;
- 4) проверяет правильность оформления заявления;
- 5) регистрирует заявление.

118. При приёме документов в электронной форме специалист Администрации района:

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 47 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проводит проверку действительности
- 4) усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 5) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, специалист производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Администрации района «Для документов»;

- 6) регистрирует заявление;

7) направляет получателю доплаты к пенсии (его представителю) уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

119. При приёме документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист кадровой службы проверяет правильность оформления заявления получателя доплаты к пенсии и регистрирует его.

120. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист кадровой службы отказывает в приёме документов и возвращает их получателю доплаты к пенсии (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию получателя доплаты к пенсии (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист кадровой службы отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 49 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального

закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

121. Специалист кадровой службы регистрирует заявление в день его поступления.

122. В случае если получателем доплаты к пенсии (его представителем) самостоятельно не представлены документ, предусмотренные подпунктом 2 пункта 40, подпунктом 2 пункта 41 и подпунктом 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, специалист кадровой службы оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- в орган, назначивший получателя доплаты к пенсии на одну из должностей, указанных в подпункте 3 пункта 1 настоящего Административного регламента, - о предоставлении копии приказа (распоряжения) о назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность либо должность муниципальной службы (при приостановлении выплаты доплаты к пенсии);

- в орган, освободивший получателя доплаты к пенсии от должности, указанной в подпункте 3 пункта 1 настоящего Административного регламента, - о предоставлении копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности либо должности муниципальной службы (при возобновлении выплаты доплаты к пенсии);

- в орган, назначивший получателю доплаты к пенсии одну из выплат, указанных в подпункте 5 пункта 1 настоящего Административного регламента, - о предоставлении справки о назначении соответствующей выплаты (при прекращении выплаты доплаты к пенсии).

Межведомственные запросы, предусмотренные настоящим пунктом, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

123. При поступлении документов, полученных по межведомственным запросам, либо при поступлении письменного сообщения специалист кадровой службы:

1) вносит в программный комплекс сведения о приостановлении (прекращении) либо возобновлении выплаты доплаты к пенсии;

2) распечатывает через программный комплекс проект решения о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты доплаты к пенсии (далее - решение);

3) приобщает проект решения и документы, представленные получателем доплаты к пенсии (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, к личному делу;

4) передаёт личное дело и проект поручения начальнику отдела Администрации района для проверки.

124. Начальник отдела Администрации района при получении личного дела и проекта поручения при отсутствии ошибок и замечаний передаёт личное дело и проект решения заместителю главы Администрации. При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту кадровой службы.

125. Заместитель главы Администрации подписывает проект решения и возвращает документы специалисту кадровой службы.

126. Специалист кадровой службы:

1) в случае принятия решения о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты доплаты к пенсии проставляет гербовую печать Администрации района на решении и направляет его специалисту Управления;

2) в случае принятия решения о прекращении выплаты доплаты к пенсии переводит личное дело получателя доплаты к пенсии в статус архивного в соответствии с номенклатурой дел;

127. Специалист Управления:

1) в случае приостановления либо прекращения выплаты доплаты к пенсии:

- проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

- проверяет соблюдение срока приостановления либо прекращения выплаты доплаты к пенсии;

2) в случае возобновления выплаты доплаты к пенсии осуществляет действия, предусмотренные пунктом 103 настоящего Административного регламента.

128. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты доплаты к пенсии не может превышать 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

129. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником отдела Администрации района и заместителем главы Администрации.

130. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

131. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

132. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации района, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

133. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

134. Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя главы Администрации района на основании конкретных обращений заявителей.

135. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- законностью финансовых операций.

136. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

137. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

138. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела Администрации района.

139. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации района, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

140. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

141. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

143. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

144. Решения, принятые Администрацией района в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

145. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

7) отказ Администрации района, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

146. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) заместителю главы Администрации - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию района - на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

147. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

148. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

149. Жалоба, поступившая в Администрацию района, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

150. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

151. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (заместитель главы Администрации) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

152. Администрация района или заместитель главы Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

153. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

154. Администрация района или заместитель главы Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.

156. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации района:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации района.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1 к Административному регламенту
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»
утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Сарапульский район»
от 22 августа 2016г. №1043

_____ (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя
органа местного самоуправления)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшему _____ (наименование должности на день увольнения)
Адрес _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____ (дата выдачи, кем выдан)
Дата рождения _____
ИНН _____, № СНИЛС _____
Телефон: _____

Заявление

о назначении (производства перерасчета, возобновлении выплаты) доплаты к пенсии

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 13.07.2015г. №309/7, Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 13.07.2015г. №310/8, прошу _____ доплаты к пенсии.

(назначить, произвести перерасчет, возобновить выплаты)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении, в соответствии с законодательством Российской Федерации, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или в связи с установлением дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики"), или в связи с установлением в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Сарапульский район», а также на их

использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет. Доплату к пенсии прошу перечислять в

_____ ,
(наименование кредитной организации)

на мой текущий счет № _____, или выплачивать доплату к пенсии через отделение организации почтовой связи, расположенной по адресу:

_____ .
К заявлению прилагаю:

- 1) копия трудовой книжки;
- 2) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20 ____ г. за № ____
кадровой службой Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Приложение 2 к Административному регламенту
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»
утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Сарапульский район»
от 22 августа 2016г. №1043

_____ (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя
органа местного самоуправления)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшему _____ (наименование должности на день увольнения)
Адрес _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____ (дата выдачи, кем выдан)
Дата рождения _____
ИНН _____, № СНИЛС _____
Телефон: _____

Заявление

о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты к пенсии

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 13.07.2015г. №309/7, Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 13.07.2015г. №310/8, прошу _____ мне выплаты доплаты к пенсии,
(приостановить (прекратить)

в связи с _____
(указываются обстоятельства перечисленные в подпунктах 3 и 5 пункта 1 Административного регламента)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Сарапульский район», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями в связи с настоящим заявлением.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20 ____ г. за № _____
кадровой службой Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Приложение 3 к Административному регламенту
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»
утвержденным постановлением Администрации
муниципального образования «Сарапульский район»
от 22 августа 2016г. №1043



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

Р Е Ш Е Н И Е

о назначении (перерасчете, возобновлении выплаты) доплаты пенсии

« ____ » _____ 20__ г. с.Сигаево № ____

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 13.07.2015г. №309/7, Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 13.07.2015г. №310/8

_____ (назначить, произвести перерасчет, возобновить выплаты)

доплаты к пенсии

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(когда, кем)

_____ замещавшему муниципальной должность _____,
(наименование муниципальной должности)

зарегистрированному по адресу проживания: _____

Установить размер доплаты к пенсии в размере _____ рублей.

Заместитель главы Администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4 к Административному регламенту
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»
утвержденным постановлением Администрации
муниципального образования «Сарапульский район»
от 22 августа 2016г. №1043



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

Р Е Ш Е Н И Е

о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты к пенсии

« ____ » _____ 20__ г. с.Сигаево № ____

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 13.07.2015г. №309/7, Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 13.07.2015г. №310/8
_____ выплаты доплаты к пенсии
(приостановить, прекратить)

(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(когда, кем)

_____ замещавшему муниципальной должность _____,
(наименование муниципальной должности)

зарегистрированному по адресу проживания: _____

с _____
(дата)

Заместитель главы Администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5 к Административному регламенту
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»
утвержденным постановлением Администрации
муниципального образования «Сарапульский район»
от 22 августа 2016г. №1043

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги Администрации
муниципального образования «Сарапульский район»

**Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность**

