

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2012 № 333

с. Кошки

Г Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по процедуре предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Кошкинский» Г

В целях реализации Концепции административной реформы в Российской Федерации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, учитывая результаты проведённой независимой экспертизы проекта данного административного регламента

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по процедуре предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Кошкинский».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле В.А. Киреева.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района Кошкинский

Елистратова Е.В. 21208



В.Н. Титов

Утверждён
Постановлением Главы
муниципального района
Кошкинский
от 04 июня 2012 года № 333

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в муниципальном районе Кошкинский

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- *муниципальная услуга*, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

- *заявитель* – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- *административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- *доплата к пенсии* - ежемесячная денежная выплата, право на получение, которой определяется в соответствии с условиями и нормами,

установленными Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по социальным гарантиям муниципальным служащим при Администрации муниципального района Кошкинский (далее - Комиссия), утвержденная Постановлением Главы муниципального района Кошкинский от 22.09.2010 N 284 «О комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим при Администрации муниципального района Кошкинский»

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия осуществляет:

- расчет расходов средств местного бюджета для выплаты ежемесячной доплаты к пенсии на очередной финансовый год;

- нормативно-правовое, методическое и информационное обеспечение, связанное с предоставлением муниципальной услуги;

- принятие решений о назначении размера доплаты к пенсии, приостановке и возобновлении ее выплаты.

- определение размера доплаты;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комиссия осуществляет:

- формирование личных дел получателей муниципальной услуги;

- расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии;

- сверку информации с базой данных Пенсионного фонда;

- учёт численности получателей муниципальной услуги;

- подготовку Постановления об установлении размера доплаты к пенсии.

1.5. Администрация муниципального района Кошкинский, Собрание Представителей муниципального района Кошкинский, Комитеты, Управления и другие структурные подразделения, в которых заявители замещали должности муниципальной службы на момент увольнения по последнему месту работы, являются участниками предоставления муниципальной услуги (далее - структурное подразделение).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

✓ Конституцией Российской Федерации;

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

✓ Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

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

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

✓ Законом Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим

государственные должности Самарской области и государственные должности государственной службы Самарской области»;

- ✓ Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области;
- ✓ Постановлением Главы муниципального района Кошкинский от 09.07.2010 года № 150 «О возложении функций уполномоченного органа по оформлению документов на выплату ежемесячных доплат к трудовым пенсиям муниципальным служащим, перешедшим на пенсию»
- ✓ Постановлением Главы муниципального района Кошкинский от 22.09.2010 года N 284 «О комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим при Администрации муниципального района Кошкинский»
- ✓ Постановлением Главы муниципального района Кошкинский от 16.05.2012 года № 302 «О внесении изменения в Постановление Главы муниципального района Кошкинский от 22.09.2010 года N 284 «О комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим при Администрации муниципального района Кошкинский»

1.7. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- отказ в установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Доплата устанавливается заявителям, замещавшим на 22 апреля 1997 года и позднее муниципальные должности, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет при условии увольнения с муниципальной службы в муниципальном районе Кошкинский по следующим основаниям:

2.2.1 Ликвидация органов местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих органов местного самоуправления;

2.2.2. Увольнение с должностей, установленных муниципальными правовыми актами для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещавших муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

2.2.3. Достижение предельного возраста, установленного законом для замещения должности муниципальной службы;

2.2.4. Обнаружившееся несоответствие замещаемой муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном районе Кошкинский Самарской области вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

2.2.5 Увольнение по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию.

2.2.6 Лица, уволенные с муниципальной службы в муниципальном районе Кошкинский по основаниям, предусмотренным пунктами 2.2.2 – 2.2.5, имеют право на доплату, если они замещали должности муниципальной службы в муниципальном районе Кошкинский Самарской области не менее 12 (двенадцати) полных месяцев непосредственно перед увольнением.

2.2.7. Лица, уволенные с муниципальной службы в муниципальном районе Кошкинский до истечения 12 полных месяцев по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.1 настоящего регламента, имеют право на доплату.

2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Администрация);
- в газете «Официальный вестник».

2.4. На официальном сайте Администрации и в газете «Официальный вестник» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефонах, адрес электронной почты Комиссии, адрес официального сайта Администрации;
- график работы Комиссии;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;
- график приема заявителей.
- текст Регламента с приложениями.

2.4.1. Сведения о местонахождении, телефонах, адреса электронной почты Комиссии:

Адрес: 446800 Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Советская, дом 32.

Телефон: (8 846 50) 2-12-08, факс 2-17-35.

E- mail: buchadmin2@rambler.ru

2.5. Сведения об официальном сайте Администрации:

адрес официального сайта Администрации: www.kadm63.ru

2.5.1. График работы и приёма заявителей в Комиссии:

Понедельник - 08.00 - 16.00

Четверг - 08.00 - 16.00

Перерыв - 12.00 - 13.00

суббота, воскресенье - выходной день;

2.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются секретарем Комиссии:

- устно (при личном обращении или по телефону);
- в письменном виде.

2.7. Все обращения регистрируются в журнале «Регистрация обращений граждан» Администрации муниципального района Кошкинский.

2.8. Если поставленный вопрос не относится к компетенции секретаря Комиссии или подготовка ответа на вопрос требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса, либо предложить заявителю направить письменный запрос в Комиссию.

2.9. При устном обращении заявитель называет свою фамилию, имя, отчество, номер телефона.

2.10. В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В случае отсутствия названной информации ответ на обращение не дается.

2.11. При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- консультирование по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, телефонах других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

-ход рассмотрения заявления, поданного заявителем на предоставление муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и регистрационный номер учётной записи, поставленные в копии заявления, полученного при подаче документов.

2.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Комиссии, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

2.13. Если при консультации на личном приеме или по телефону, изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, секретарь Комиссии, с согласия заявителя, даёт устный ответ. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.14. Ответ на письменное обращение должен быть составлен в корректной форме с указанием:

- фамилии, инициалов члена Комиссии, который готовил ответ;
- телефона;
- фамилии, инициалов, подписи председателя Комиссии;

- даты и исходящего номера ответа на обращение.

2.15. Письменное обращение, поступившее в Комиссию рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения по решению председателя Комиссии, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Регламенту.

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

3.2.1. подготовка структурным подразделением документов;

3.2.2. приём и регистрация документов;

3.2.3. рассмотрение представленных документов;

3.2.4. рассмотрение документов на Комиссии;

3.2.5. подготовка и принятие Постановления Администрации об установлении доплаты к пенсии;

3.2.6. оформление и направление уведомления об установлении, отказе доплаты к пенсии.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.4. Подготовка документов для доплаты к пенсии, осуществляется в течение пяти дней со дня обращения заявителя, с просьбой об оформлении документов структурными подразделениями или специалистами на которых возложено ведение кадровой работы в органах местного самоуправления муниципального района Кошкинский;

3.5. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 2 (далее - заявление) на имя Главы муниципального района Кошкинский. Заявление заполняется заявителем собственноручно. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

- копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом;

- копии пенсионного удостоверения, заверенного надлежащим образом;

- справки о периодах замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Кошкинский по форме согласно приложению № 3;

- копии распорядительного документа об увольнении с замещаемой должности муниципальной службы, заверенной надлежащим образом;

- справки о размере должностного оклада по замещаемой должности на момент увольнения;

- справка о размере страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности и сроке ее назначения из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию по старости (инвалидности); Данная справка может быть запрошена секретарём комиссии путём межведомственного электронного взаимодействия, используя ресурсы МФЦ.

- копия военного билета (для уволенных в запас);
- копии страниц паспорта, удостоверяющих личность и место регистрации;
- копия лицевой стороны сберегательной книжки;
- иные документы (при необходимости).

Расчет среднемесячного заработка, включаемый в справку о размере среднемесячного заработка, производится в порядке, установленном Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области. Справка о размере среднемесячного заработка подписывается руководителем органа местного самоуправления муниципального района Кошкинский, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Копия документа (распоряжения, приказа) об увольнении из органа местного самоуправления муниципального района Кошкинский, копия трудовой книжки, копия военного билета (для уволенных в запас), справка о стаже муниципальной службы заверяются специалистами, на которых возложено ведение кадровой работы в органах местного самоуправления муниципального района Кошкинский.

Справка о размере страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности и сроке ее назначения из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию по старости (инвалидности), запрашивается заявителем самостоятельно либо получается путём межведомственного взаимодействия, используя ресурсы многофункционального центра муниципального района Кошкинский (МФЦ).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя в структурное подразделение или специалисту, на которых возложено ведение кадровой работы.

3.6. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.8. Структурное подразделение или специалист, на которого возложено ведение кадровой работы, направляет пакет документов в адрес председателя Комиссии.

3.9. Должностной состав и регламент работы Комиссии утвержден Постановлениями Главы муниципального района Кошкинский от 22.09.2010 года № 284 «О комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим при Администрации муниципального района Кошкинский», от 16.05.2012 года № 302 «О внесении изменения в Постановление Главы

муниципального района Кошкинский от 22.09.2010 г. № 284 «О комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим при администрации муниципального района Кошкинский».

Заседание Комиссии проводится по мере поступления сформированного пакета документов заявителя, претендующего на установление доплаты к пенсии.

3.10. В случае представления в Комиссию некачественно подготовленных документов, а также в случае предоставления неполного пакета документов, Комиссия возвращает представленные документы в структурное подразделение или специалисту, на которого возложено ведение кадровой работы.

3.9. В случае представления в Комиссию пакета документов, соответствующих всем требованиям, Комиссия принимает решение об установлении доплаты к пенсии.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

3.11. Секретарь Комиссии производит расчёт размера доплаты к пенсии, формирует личное дело заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса и номера контактного телефона, который указывается на внешней стороне обложки личного дела и осуществляет подготовку проекта решения Комиссии и Постановления Администрации о назначении доплаты к пенсии.

3.12. Согласование проекта указанного Постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Администрации муниципального района Кошкинский.

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления протокола Комиссии, подписанного всеми членами Комиссии.

3.14. После принятия постановления Администрации об установлении, выплате заявителю ежемесячной доплаты к пенсии или принятого Комиссией решения, оформленного протоколом и подписанного всеми членами Комиссии об оставлении документов без рассмотрения, секретарь Комиссии направляет уведомление об установлении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии с приложением копии постановления администрации об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием причин такого отказа, которое подписывается председателем Комиссии, и направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.15. Максимальный срок исполнения действия составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации.

3.15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

3.16.1. Помещение должно соответствовать Санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Комиссии;
- адрес места нахождения;
- график работы Комиссии;
- телефонные номера Комиссии.

3.16.2. Помещение Комиссии оснащается:

- средствами пожаротушения;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами.

3.16.3. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия Комиссии. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

3.16.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды оформляются карманами либо папками-регистрами для информационных листков, которые заявители могут взять с собой.

3.16.5. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, не менее 1 копировальным аппаратом, а также офисной мебелью для персонала.

3.16.6 Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

3.16.7. Напротив входа в здание Комиссии расположены парковочные места.

3.16.8. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями или разъясняющими надписями.

3.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

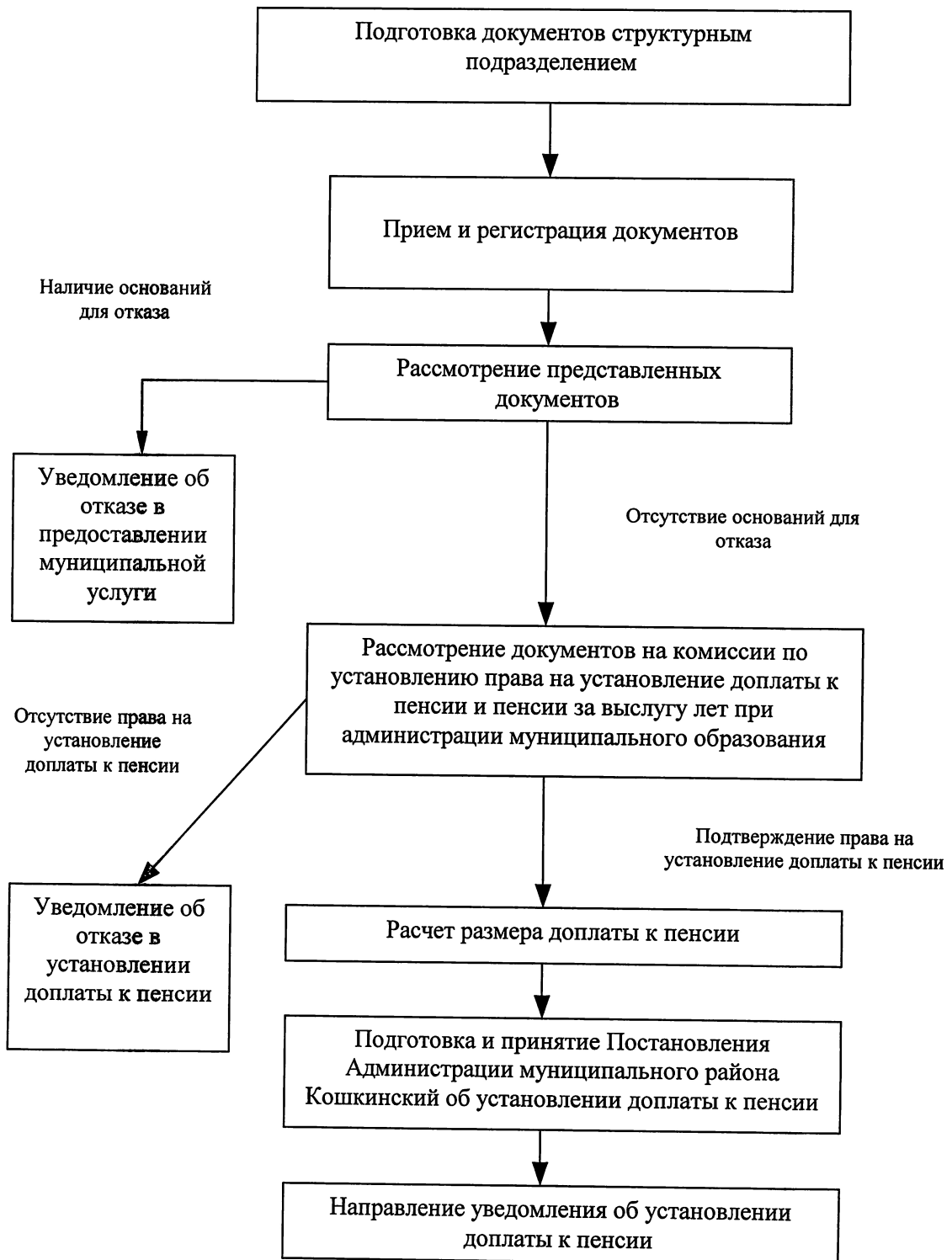
5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменном виде на имя Главы муниципального района Кошкинский.

5.3. Рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным законодательством.

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Установка и выплата ежемесячной
доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы
в муниципальном районе Кошкинский»**



Форма заявления

Главе муниципального района Кошкинский

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Самарской области «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области и государственные должности государственной службы Самарской области» прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" _____

(вид пенсии)

Трудовую пенсию получаю в _____

(наименование органа)

При поступлении на государственную (муниципальную) службу, выезде на постоянное место жительства за пределы Самарской области обязуюсь сообщить об этом в министерство труда и социального развития Самарской области в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:

- справка о назначенной трудовой пенсии;
- копия трудовой книжки,
- справка об исчислении стажа муниципальной службы;
- иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

"__" _____ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты

"__" _____ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Форма справки

Периоды

замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Кошкинский, дающих право на ежемесячную доплату к пенсии

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____ ,

(наименование должности)

дающих право на ежемесячную доплату к пенсии

№	Начало периода	Окончание периода	Место работы	Стаж работы, принимаемый для исчисления размера ежемесячной доплаты к пенсии (в календарном исчислении)
				лет, месяцев, дней
1				
2				
3				
4				
...				
ВСЕГО стаж муниципальной службы				

Руководитель кадровой службы
органа местного самоуправления
муниципального района Кошкинский
(структурного подразделения)

подпись

И.О. Фамилия

Место для печати