

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от _____ 2011 года № _____

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги
«Установление доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности и должности муниципальной службы»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования

1.1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – муниципальная услуга).

1.1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1 Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, которым пенсия по старости (по инвалидности) назначена на основании Федерального закона № 166-ФЗ от 15 декабря 2001 года «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федерального закона № 173-ФЗ от 17 декабря 2001 года «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо пенсия назначена досрочно в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации № 1032-1 от 19 апреля 1991 года «О занятости населения в Российской Федерации» постоянно проживающее на территории города Костромы:

1.2.1.1 замещавшее на постоянной основе не менее одного года выборные муниципальные должности города Костромы, получавшие денежное содержание за счет средств городского бюджета и освобожденные от должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями;

1.2.1.2 замещавшее должности муниципальной службы города Костромы, имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом и замещавшие должности муниципальной службы города Костромы

не менее 1 года непосредственно перед увольнением.

1.2.2 От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом именуется *«Установление доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»*.

2.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы установление доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы осуществляет Отдел кадров Администрации города Костромы (далее Отдел кадров) в соответствии с постановлением Главы города Костромы от 20 сентября 2006 года № 3154 «Об утверждении Положения об Отделе кадров Администрации города Костромы, структуры и штатной численности Отдела кадров Администрации города Костромы» в редакции постановления Главы города Костромы от 06.12.2006 N 3887, постановлений Администрации города Костромы от 28.12.2009 N 2351, от 25.01.2010 N 90

2.3 Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Костроме и Костромскому району Костромской области в целях получения справки о размере начисленной государственной пенсии.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является назначение заявителю доплаты к пенсии, как лицу, замещавшему на постоянной профессиональной основе муниципальные должности города Костромы или замещавшему должности муниципальной службы города Костромы за счет средств бюджета города Костромы.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.5.1 Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней,

исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя.

2.5.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.3 Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Отдела кадров при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.4 Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.5 Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела кадров составляет 15 минут.

2.5.6 Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 2 дня с момента поступления в Отдел кадров.

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1) Конституцией Российской Федерации;

2.6.2) Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.6.3) Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

2.6.4) Законом Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»;

2.6.5) Законом Костромской области от 29 марта 2001 года № 3-ЗКО (редакция от 30 апреля 2009 года) «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Костромской области и государственные должности государственной службы Костромской области»;

2.6.6) Уставом города Костромы;

2.6.7) постановлением Главы города Костромы от 20 сентября 2006 года № 3154 «Об утверждении Положения об Отделе кадров Администрации города Костромы, структуры и штатной численности Отдела кадров Администрации города Костромы»;

2.6.8) настоящим Административным регламентом.

2.7 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса.

2.7.2 К запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

- копия паспорта с данными о регистрации по месту жительства;
- копия трудовой книжки;
- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной государственной пенсии по старости (по инвалидности) с указанием.

2.7.3 При личном обращении в Отдел кадров заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.4 Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел кадров с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке в случае обращения представителя заявителя;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов могут быть также заверены должностным Отдела кадров на основании их подлинников.

2.7.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел кадров, либо направлены им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.8 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является назначение заявителю одной либо нескольких из перечисленных выплат:

а) пенсия за выслугу лет;

б) ежемесячное пожизненное содержание;

в) дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

г) иная ежемесячная доплата к пенсии.

Если лицу установлена какая-либо из указанных в настоящем подпункте выплат, ежемесячная доплата к пенсии устанавливается в случае отказа от соответствующей выплаты.

Правила установленные настоящим подпунктом, не распространяются на лиц, получающих дополнительное ежемесячное материальное обеспечение на основании Указа Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года N 363

"О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов", а также лиц, получающих ежемесячное пособие как Почетный гражданин города Костромы.

2.10 Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1 На территории, прилегающей к месторасположению Отдела кадров оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.3 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.11.4 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.5 Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.6 Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.7 Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и надписью «Отдел кадров».

2.11.8 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.11.9 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.11 При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

можно получить:

а) непосредственно в Отделе кадров при личном или письменном обращении по адресу: ул. Советская, дом 1, город Кострома, 156000;

б) по телефону (4942) 31 22 93;

в) по электронной почте zaikin@admgor.kostroma.net;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru

2.12.2 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4 Должностные лица Отдела кадров осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

2.12.5 Личный прием заявителей начальником Отдела кадров по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Каждый четверг	с 14.00 до 17.00

2.12.6 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.12.7 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.8 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.9 Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.10 При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела кадров подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела кадров, куда позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.11 При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.12 В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел кадров, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе обработки (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится его запрос.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в Отдел кадров по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) проверка правильности оформления заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность и иным представленным документам, заверение копий представленных документов;
- в) оформление справок о размере среднемесячного заработка лица, о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к пенсии;
- г) принятие решения об установлении доплаты к пенсии, либо об отказе в установлении доплаты и уведомление об этом заявителя, в случае положительного решения вопроса подготовка проекта распоряжения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.1.2 Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение в Отдел кадров заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им

документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем начальнику Отдела кадров, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Экспертиза документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда с запросом обращается представитель заявителя);
- г) готовит справку о размере среднемесячного заработка лица (приложение 2 к Регламенту);
- д) оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в

стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к пенсии.

3.3.4 При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Регламенту).

3.3.5 При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя готовит мотивированный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6 Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела кадров для подписания.

3.3.7 Начальник Отдела кадров рассматривает личное дело заявителя, подписывает проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за подготовку и направление документов в финансовый орган, осуществляющий начисление и выплату доплаты к пенсии.

3.3.8 В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6 - 3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта документа вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на подписание.

3.3.9 Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за подготовку и направление документов в финансовый орган, осуществляющий начисление и выплату доплаты к пенсии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10 Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 21 день.

3.4 Предоставление муниципальной услуги установление доплаты к пенсии

Доплата к пенсии выплачивается через соответствующие учреждения (филиалы) Сберегательного банка Российской Федерации путем ежемесячного зачисления сумм доплат во вклад либо на открытый получателем доплаты счет.

4. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Отдела кадров осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела кадров проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3 Должностные лица Отдела кадров несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1 Решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела кадров, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела кадров, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3 В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела кадров — начальнику Отдела кадров;

б) решения или действия (бездействие) начальника Отдела кадров - Управляющему делами Администрации города Костромы.

5.4 Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

а) должность лица, которому подается жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел кадров жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7 Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела кадров вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10 Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11 Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник Отдела кадров принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12 Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13 Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела кадров не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1 К отношениям, связанным с установлением и выплатой ежемесячной доплаты к пенсии, не урегулированным настоящим Регламентом, применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для назначения и выплаты пенсий.

6.2 Доплата к пенсии, назначенная на основании Положения об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальных служащих города Костромы, утвержденного постановлением главы самоуправления от 27 апреля 2001 г. N 1500 и решения Думы города Костромы от 30 декабря 2004 года № 133 «Об утверждении Положения о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы» рассчитывается в соответствии с нормами настоящего Регламента.

Приложение 1
к постановлению Администрации города Костромы
«Об утверждении административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги «Установление доплаты к пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы»

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Установление доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы», прошу установить мне ежемесячную доплату (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты, произвести перерасчет размера доплаты) к пенсии (нужное подчеркнуть).

Пенсию

(вид пенсии)

получаю в

(наименование органа, осуществляющего выплату пенсии)

Подтверждаю, что мне не назначена ни одна из следующих выплат: пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, иная ежемесячная доплата к пенсии. При назначении мне любой из указанных выплат обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в муниципальный орган, выплачивающий мне ежемесячную доплату к пенсии.

Также обязуюсь при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации

Федерации либо должности муниципальной службы в 5-дневный срок сообщить об этом в муниципальный орган, выплачивающий мне ежемесячную доплату к государственной пенсии.

Доплату к пенсии прошу перечислять на мой счет

№ _____

в филиале _____

Костромского отделения Сберегательного банка Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20__ года

М.П.

(подпись, фамилия, имя, отчество и
должность работника, уполномоченного
регистрировать заявления)

Приложение 2
к постановлению Администрации города Костромы
«Об утверждении административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги «Установление доплаты к пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы»

СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка лица,
замещавшего муниципальную должность или
должность муниципальной службы, для установления
ежемесячной доплаты к пенсии

Среднемесячный заработок

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____ муниципальную должность
(категория должности) (должность муниципальной службы)

(_____ наименование должности)

за период с _____ по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)
составлял:

	За _____	В месяц	
	месяцев, рублей	Процентов в	Рублей
I. Денежное содержание в форме должностного оклада и надбавок к нему: 1) должностной оклад 2) надбавки к должностному окладу: а) за квалификационный разряд, классный чин б) за сложность, напряженность, высокие достижения в службе и специальный режим работы г) за выслугу лет д) за особые условия муниципальной службы 3) премии по результатам работы Итого:			
II. Денежное содержание в форме единого денежного вознаграждения 1) денежное вознаграждение 2) премии по результатам работы			

III. Среднемесячный заработок, учитываемый для установления доплаты к пенсии (не более 2,8 оклада денежного содержания или 0,8 денежного вознаграждения)			
--	--	--	--

Руководитель органа
местного самоуправления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

<1> Заполняется только раздел I или II в зависимости от формы
установленного лицу денежного содержания.

Приложение 3
к постановлению Администрации города Костромы
«Об утверждении административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги «Установление доплаты к пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы»

СПРАВКА
о периодах муниципальной службы (работы)
учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

Стаж муниципальной службы (работы)

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____ муниципальную
должность

(категория должности) (должность муниципальной службы)

_____ (наименование должности)

дающий право на ежемесячную доплату к пенсии, составлял

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муници- пальной службы, принимаемый для исчисления размера доплаты к пенсии		
		Год	Ме- сяц	Чи- сло		в календарном исчислении			в льготном исчислении					
					лет	ме- ся- цев	дней	лет	ме- ся- цев	дней	лет	ме- ся- цев	дней	
					Всего									

Руководитель кадровой службы _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Дата выдачи _____

(число, месяц, год)

Приложение 4
к постановлению Администрации города Костромы
«Об утверждении административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги «Установление доплаты к пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
об установлении ежемесячной доплаты к пенсии
в соответствии с Положением о ежемесячной доплате к пенсии лицам,
замещавшим на постоянной основе муниципальные должности
города Костромы и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы города Костромы

" ____ " _____ года

N

Установить с " ____ " _____ года _____
(фамилия, имя, отчество)

замещавшему _____ муниципальную
должность

(должность муниципальной службы)

_____ в _____
(наименование должности)

_____ (наименование органа, структурного подразделения)

исходя из:

1) периодов замещения на постоянной основе муниципальных должностей продолжительностью _____ лет;

2) периодов замещения должностей муниципальной службы (муниципальных должностей муниципальной службы) продолжительностью _____ лет;

3) периодов работы на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях субъектов Российской Федерации, должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы и иных должностях, периоды работы на которых включаются в стаж государственной гражданской службы Костромской области продолжительностью _____ лет;

4) иных периодов, засчитываемых в стаж муниципальной службы, продолжительностью _____ лет, ежемесячную доплату, составляющую суммарно с учетом пенсии _____ (вид пенсии)

процентов среднемесячного заработка.

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) копия паспорта с данными о регистрации по месту жительства;
- 3) справка о размере среднемесячного заработка;
- 4) справка о периодах муниципальной службы (работы) учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на ежемесячную доплату к пенсии;
- 5) копия трудовой книжки, а также копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы (работы);
- 6) копия правового акта об освобождении от муниципальной должности, увольнении с должности муниципальной службы;
- 7) справка органа пенсионного обеспечения о назначенной пенсии:

—
(вид пенсии)

Руководитель органа

местного самоуправления _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

(дата, номер извещения)

(подпись работника кадровой службы)

Приложение 5
к постановлению Администрации города Костромы
«Об утверждении административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги «Установление доплаты к пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы»

(наименование специально

уполномоченного органа)

" ____ " _____ года N ____

РЕШЕНИЕ
о ежемесячной доплате к пенсии

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему _____ муниципальную
должность (категория должности) (должность муниципальной службы)

(наименование должности)

В соответствии с Положением о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы, и на основании постановления (распоряжения)

_____ от _____ N ____:

(наименование должности соответствующего руководителя)

1) определить к пенсии _____
(вид пенсии)
в размере _____ руб. _____ коп. в месяц ежемесячную доплату в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы пенсии и доплаты к ней, в размере _____ руб. _____ коп., что составляет _____ процентов среднемесячного заработка;

2) приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с " ____ " _____
20__ г. в связи с _____

(основание)

3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к государственной пенсии с " ____ " _____
_____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

в размере _____ руб. _____ коп., месяц, исходя из общей суммы пенсии и доплаты

к ней в размере _____ руб. коп., что составляет _____ процентов среднемесячного заработка;

4) прекратить выплату, ежемесячной доплаты к пенсии с " ____ " _____ 20____

г. в связи с _____

(основание)

Руководитель органа, осуществляющего
льготное обеспечение населения _____

(фамилия, имя, отчество)

место для печати

Приложение 6
к постановлению Администрации города Костромы
«Об утверждении административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги «Установление доплаты к пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы»

**Блок-схема описания административного процесса по предоставлению
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению
доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы**

