



**Российская Федерация Самарская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**07 ФЕВ 2012**

№ 23-р

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского округа Новокуйбышевск**

В соответствии с Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского округа Новокуйбышевск.

2. Отделу аналитики и перспективного развития информационных ресурсов (Юдаков Д.В.) разместить настоящее распоряжение на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата В.П. Анисатова.

**Глава  
городского округа**



**О.В. Волков**

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением администрации  
городского округа Новокуйбышевск  
№ 23-р от 07 ФЕВ 2012 2012 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ  
К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского округа Новокуйбышевск разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского округа Новокуйбышевск (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Наименование структурного подразделения администрации  
городского округа Новокуйбышевск предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - отдел МС и К).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Закон Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. №96-ГД;
- постановление главы городского округа Новокуйбышевск от 13.02.2008 г. № 168 «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского округа Новокуйбышевск;

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- принятие решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- принятие решения о выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

- принятие решения о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

## 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется пенсионерам из числа лиц, замещавших должности муниципальной службы городского округа, не менее пятнадцати лет и увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

1.5.2. Муниципальная услуга не предоставляется гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет, или ежемесячное пожизненное содержание, или иное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении гражданина в отдел МС и К администрации городского округа, по телефону, через средства массовой информации.

2.1.2. Почтовый адрес: 446200, г.Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2; адрес электронной почты: [adm@novokuibisevsk.ru](mailto:adm@novokuibisevsk.ru), адрес официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск: [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru).

2.1.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела МС и К в кабинете № 210, 212 либо по телефону 6-03-28.

2.1.4. Часы приема заявителей на предоставление муниципальной услуги:

понедельник

вторник

среда } 9.00 -13.00

четверг

пятница

2.1.5. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди.

2.1.6. Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела МС и К информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела МС и К подробно и в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Специалисты отдела МС и К обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.1.9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.1.10. Консультации (справки) о порядке предоставления муниципальной услуги проводят специалисты отдела МС и К по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов в отделе МС и К;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.11. Информационная табличка (вывеска) о наименовании организации должна находиться рядом с входом в здание.

2.1.12. Информационный стенд размещен на 1 этаже здания администрации городского округа. Для доступа к правовой и социально значимой информации обеспечивается работа «Информационных киосков».

2.1.13. На информационном стенде администрации содержится следующая информация:

- месторасположение, номер телефона;
- схема размещения отдела, номера кабинетов специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

2.1.14. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Рассмотрение документов и подготовка проекта постановления администрации городского округа Новокуйбышевск об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии осуществляется в течение 10 дней со дня приема документов при наличии у гражданина оснований для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

2.2.2. Решение о выплате ежемесячной доплаты к государственной пенсии принимается не позднее 10 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента.

2.2.3. Принятие постановления администрации городского округа об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.2.4. Ежемесячная доплата к государственной пенсии устанавливается пожизненно со дня обращения гражданина, но не ранее даты назначения трудовой пенсии.

2.2.5. При направлении документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, необходимых для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, почтовой связью датой обращения гражданина за установлением ежемесячной доплаты к трудовой пенсии считается дата их отправления (согласно почтовому штемпелю).

2.2.6. Решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии при отсутствии у гражданина оснований для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии принимается не позднее 10 дней со дня приема заявления на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

2.2.7. Решение об изменении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии производится не позднее чем через 10 дней со дня, когда отделу МС и К стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

2.2.8. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии принимается не позднее 10 дней со дня, когда администрации городского округа стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

2.2.9. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии производится со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.2.10. Решение о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии принимается не позднее 10 дней со дня, когда администрации городского округа стало известно об устранении обстоятельств, повлекших приостановление выплаты доплаты к трудовой пенсии.

2.2.11. Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии принимается не позднее 10 дней со дня, когда администрации городского округа стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты доплаты к трудовой пенсии.

2.2.12. Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

2.2.13. Предоставление муниципальной услуги гражданам осуществляется постоянно.

2.2.14. Доплата к трудовой пенсии выплачивается через кассу администрации городского округа.

2.2.15. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

### 2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин представляет следующие документы:

- заявление на имя главы администрации городского округа в письменной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- оригинал трудовой книжки и ее копию;
- справку о размере и виде назначенной трудовой пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату государственной пенсии;
- справку о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего;
- справку об исчислении стажа муниципальной службы;
- оригинал и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, возраст, место жительства гражданина и его принадлежность к гражданству.

При направлении гражданином документов почтовой связью документы должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### 2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в установлении пенсии за выслугу лет являются:

- предоставление не полного перечня документов, указанных в п. 2.3.1 настоящего административного регламента;
- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

### 2.5. Перечень оснований для перерасчета размера, предоставляемой муниципальной услуги

Основаниями для перерасчета размера, предоставляемой муниципальной услуги, являются:

- изменение размера назначенной трудовой пенсии;
- увеличение в централизованном порядке в соответствии с законодательством Самарской области размера оклада по соответствующей должности исходя из соотношения должностей.

### 2.6. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги гражданам, являющимся пенсионерами, является замещение гражданами в органах государственной власти и местного самоуправления должностей, приравненных к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы городского округа, не менее пятнадцати лет, при условии замещения этими гражданами должностей, предусмотренных Перечнем должностей № 1 (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), сроком не менее одного года.

## 2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления гражданам предоставления муниципальной услуги являются:

- помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;
- вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы;
- замещения гражданином государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также в случае избрания на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей.

## 2.8. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет являются:

- установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;
- назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- смерть получателя;

## 2.9. Требования к оборудованию мест для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.9.2. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.9.3. Здание администрации городского округа должно быть оборудовано информационной вывеской о наименовании органа.

2.9.4. Информационная вывеска должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы её хорошо видели посетители.

2.9.5. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.9.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги (возможность выезда на дом, оснащение здания пандусами для инвалидных колясок и т.п.).

2.9.7. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.9.8. Вход и выход из помещения для приема граждан оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.9.9. Вход в помещение для приема заявителей оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.10. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.9.11. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.9.12. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано компьютерной техникой, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.13. В кабинете отдела МС и К должна быть предусмотрена возможность для копирования документов и материалов.

2.9.14. В местах приема граждан предусматривается наличие доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

### 3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием специалистом отдела МС и К документов на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- рассмотрение заявлений об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- принятие решения об установлении либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- приостановление выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- восстановление выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- прекращение выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

#### 3.2. Описание последовательности действий при приеме документов на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является личное обращение гражданина (законного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, либо получение документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, почтовой связью.

3.2.2. Ответственным за осуществление действий по приему документов является специалист отдела МС и К (в соответствии с должностными обязанностями).

3.2.3. Прием документов осуществляется в отделе МС и К по адресу: 446200, г.Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2, каб. 210, 212.

3.2.4. Специалист отдела МС и К проверяет наличие представленных гражданином документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.5. Специалист отдела МС и К сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 12 страниц.

3.2.6. Прием документов осуществляется при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист отдела МС и К принимает документы, вносит запись в журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к трудовой пенсии (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист отдела МС и К уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы гражданину.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.2.9. Специалист отдела МС и К, принявший документы, оформляет и передает гражданину расписку-уведомление, где указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление;
- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- подпись специалиста отдела МС и К, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 секунд.

### 3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений об установлении доплаты к трудовой пенсии.

3.3.2. Специалист отдела МС и К, ответственный за рассмотрение заявлений об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, определяет наличие оснований для установления либо оснований для отказа в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. Проверяет правильность заполнения заявления и наличие полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного пакета документов составляет 5 минут.

3.3.3. Специалист отдела МС и К не позднее десяти дней с момента регистрации заявления готовит проект постановления администрации городского округа об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии при наличии у заявителя оснований для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии либо проект решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии при отсутствии у заявителя оснований для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.4. Принятие постановления администрации городского округа об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.3.5. Решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с приложенным заявлением и документами специалист ОМ и К передает на утверждение главе городского округа Новокуйбышевск.

### 3.4. Описание последовательности действий при принятии решений об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является подготовка проекта постановления администрации городского округа об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.4.2. Принятие постановления администрации города об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.4.3. При принятии постановления администрации городского округа об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии специалист отдела МС и К, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к трудовой пенсии:

- дату и номер постановления администрации городского округа об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

- размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

3.4.4. Основанием для начала процедуры принятия решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является подготовка проекта решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.4.5. Решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии принимается главой городского округа не позднее 3-х дней со дня подготовки соответствующего решения и передается специалисту отдела МС и К.

3.4.6. При отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии специалист отдела МС и К готовит заявителю письменный отказ в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Отказ направляется гражданину не позднее 10-ти дней со дня принятия решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. Все поступившие документы, которые были приложены к заявлению на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, формируются в отказное дело, которое хранится в отделе МС и К пять лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на один письменный отказ.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие права на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и документов, указанных в п. 2.3.1, 2.3.2 настоящего административного регламента.

### 3.5. Описание последовательности действий при выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является принятие постановления администрации городского округа об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.5.2. Решение о выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии принимается главой городского округа не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта решения и передается в отдел бухгалтерии администрации городского округа.

3.5.4. Специалист отдела бухгалтерии вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5.5. Специалист отдела МС и К формирует либо, при наличии, дополняет личное дело получателя ежемесячной доплаты к трудовой пенсии заявлением, документами и решением об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.5.6. Специалист отдела бухгалтерии в течение пяти дней с даты принятия решения о выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в порядке делопроизводства формирует выплатной документ для осуществления выплаты.

3.5.7. Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии осуществляется через кассу администрации городского округа в день выдачи заработной платы работникам администрации по спискам, утвержденным главой городского округа.

### 3.6. Описание последовательности действий при перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является наличие обстоятельств, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента.

3.6.2. В случае перерасчета размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по основанию, указанному в абзаце 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента, новый размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии устанавливается решением главы городского округа.

3.6.3. Специалист отдела МС и К, ответственный за перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, в случае перерасчета по основанию, указанному в абзаце 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента, в течение пяти дней со дня получения отделом МС и К информации об обстоятельстве, указанном в абзаце 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента, готовит проект решения о перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Проект решения с приложенными документами специалист передает на утверждение главы городского округа.

Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.

При увеличении размера трудовой пенсии, с учетом которой определен размер ежемесячной доплаты, соответственно на сумму такого увеличения уменьшается размер ежемесячной доплаты к ней.

При уменьшении размера трудовой пенсии размер ежемесячной доплаты к ней соответственно увеличивается.

Перерасчет ежемесячной доплаты к трудовой пенсии производится с даты изменения размера трудовой пенсии.

3.6.4. Решение о перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии принимается главой городского округа не позднее пяти дней со дня подготовки соответствующего проекта решения и передается в отдел бухгалтерии, который производит перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

3.6.5. В случае перерасчета размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по основанию, указанному в абзаце 3 пункта 2.5 настоящего административного регламента, новый размер ежемесячной доплаты к государственной пенсии устанавливается постановлением администрации городского округа с указанием причин перерасчета.

3.6.6. Принятие постановления администрации городского округа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.6.7. Специалист отдела бухгалтерии, ответственный за перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, в течение пяти дней с момента поступления постановления администрации городского округа о перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в администрации городского округа производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности, предусмотренные Перечнем должностей № 1 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), пересчитывается пропорционально увеличению указанных должностных окладов.

При уменьшении должностного оклада по должностям, из расчета которых установлена доплата к трудовой пенсии, размер доплаты к трудовой пенсии перерасчету не подлежит.

Перерасчет ежемесячной доплаты к трудовой пенсии производится с даты изменения указанных должностных окладов.

3.6.9. Специалист отдела МС и К, ответственный за ведение пенсионных дел, приобщает к личному делу получателя ежемесячной доплаты к трудовой пенсии копию постановления администрации городского округа о перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

### 3.7. Описание последовательности действий при приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является наличие документально подтвержденных обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист отдела МС и К в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Проект решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии специалист МС и К передает на утверждение главе городского округа.

Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.

3.7.3. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии принимается главой городского округа не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта решения.

3.7.4. Специалист отдела бухгалтерии, ответственный за приостановление выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, в течение пяти дней с даты принятия решения приостанавливает выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в программном комплексе.

3.7.5 Специалист отдела МС и К приобщает указанное решение к личному делу получателя, а также направляет решение гражданину с указанием причины приостановления выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

### 3.8. Описание последовательности действий при восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

3.8.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.8.2. Специалист отдела МС и К при устранении гражданином обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в течение двух дней готовит проект решения о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Проект решения о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии специалист отдела МС и К передает на утверждение главе городского округа.

Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.

3.8.3. Решение о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии принимается главой городского округа не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта решения и передается специалисту отдела МС и К.

3.8.4. Специалист отдела бухгалтерии, ответственный за восстановление выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, в течение пяти дней с даты принятия решения о

восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии восстанавливает выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

### 3.9. Описание последовательности действий при прекращении выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.9.2. Специалист отдела МС и К при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Проект решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии специалист отдела МС и К передает на утверждение главе городского округа.

Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 20 минут.

3.9.3. Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии принимается главой городского округа не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта решения и передается специалисту отдела МС и К.

3.9.4. Специалист отдела бухгалтерии ответственный за прекращение выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, в течение пяти дней с даты принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии прекращает выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс, Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела МС и К, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист отдела МС и К, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к трудовой пенсии, определение оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков подготовки решения о предоставлении либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Начальник отдела МС и К несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела МС и К положений настоящего административного регламента.

4.5. Проведение проверок осуществляется раз в год. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой гражданина по поручению заместителя главы городского округа - руководителя аппарата.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации городского округа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## Главе городского округа Новокуйбышевск

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя, должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дом.тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с постановлением главы городского округа от 13.02.2008 г. № 168 «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского округа Новокуйбышевск» прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии по старости, \_\_\_\_ % месячного денежного содержания.

Месячное содержание по указанной должности составляет \_\_\_\_\_ рублей, в том числе должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей.

При поступлении на муниципальную (государственную) службу, выезде за пределы Самарской области обязуюсь сообщить об этом в администрацию городского округа в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:

1. копия трудовой книжки;
2. копия личного листка по учету кадров;
3. справка о месячном денежном содержании;
4. справка о размере получаемой пенсии;
5. справка о муниципальном (государственном) стаже.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Ф.И. О.

Документы приняты:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

|                                    |                       |                     |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Регистрационный номер<br>заявления | Принял                |                     |
|                                    | дата приема заявления | подпись специалиста |

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

|                                    |                       |                     |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Регистрационный номер<br>заявления | Принял                |                     |
|                                    | дата приема заявления | подпись специалиста |

## **Реестр должностей муниципальной службы городского округа Новокуйбышевск Самарской области**

### **Раздел I.**

#### **Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа Новокуйбышевск, Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск, избирательной комиссии городского округа Новокуйбышевск**

Перечень должностей  
муниципальной службы категории «руководители»  
в администрации городского округа Новокуйбышевск, учреждаемых для  
непосредственного обеспечения исполнений полномочий главы городского  
округа и замещаемых на срок его полномочий

#### **Высшие должности муниципальной службы**

Первый заместитель главы городского округа, заместитель главы городского  
округа, заместитель главы городского округа - руководитель аппарата  
администрации городского округа

Перечень должностей  
муниципальной службы категории «помощники (советники)» в администрации  
городского округа Новокуйбышевск, учреждаемых для содействия главе  
городского округа в обеспечении непосредственного исполнения его  
полномочий и замещаемых на срок, ограниченный сроком полномочий главы  
городского округа

#### **Высшие должности муниципальной службы**

Помощник главы городского округа, советник главы городского округа

Перечень должностей  
муниципальной службы категории «руководители» в администрации  
городского округа, Контрольно-счетной палате городского округа, аппарате  
избирательной комиссии городского округа, учреждаемых для обеспечения  
исполнения полномочий органа местного самоуправления  
и замещаемых без ограничения срока полномочий

## Высшие должности муниципальной

## службы

Руководитель департамента, комитета, управления, председатель палаты  
Заместитель руководителя департамента, комитета, управления  
Заместитель председателя палаты

## Главные должности муниципальной службы

Начальник отдела, инспекции, комиссии, службы, председатель комиссии,  
начальник отдела - главный бухгалтер  
Заместитель начальника отдела, инспекции, комиссии, службы, заместитель  
председателя комиссии, заместитель начальника отдела - заместитель  
главного бухгалтера  
Аудитор

## Перечень должностей

### муниципальной службы категории «специалисты»

в администрации городского округа, Контрольно-счетной палате городского  
округа, аппарате избирательной комиссии городского округа, учреждаемых  
для профессионального обеспечения исполнения органом местного  
самоуправления установленных задач и функций и замещаемых без  
ограничения срока полномочий

## Ведущие должности муниципальной службы

Заведующий сектором  
Консультант Главный  
специалист Инспектор

## Старшие должности муниципальной службы

Ведущий специалист  
Специалист I категории

## Перечень должностей

муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» в  
администрации городского округа, Контрольно-счетной палате городского  
округа, аппарате избирательной комиссии городского округа, учреждаемых  
для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления и  
замещаемых без ограничения срока полномочий

## Младшие должности муниципальной службы

Специалист II категории  
Специалист

**Раздел II.**  
**Перечень должностей муниципальной службы**  
**в Думе городского округа Новокуйбышевск Самарской области**

Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители»  
в Думе городского округа Новокуйбышевск, учреждаемых для обеспечения  
исполнения полномочий органа местного самоуправления  
и замещаемых без ограничения срока полномочий

Высшие должности муниципальной службы

Руководитель аппарата

Главные должности муниципальной службы

Начальник отдела, начальник отдела - главный бухгалтер  
Заместитель начальника отдела

Перечень должностей муниципальной службы категории «специалисты»  
в Думе городского округа Новокуйбышевск, учреждаемых для  
профессионального обеспечения исполнения органом местного  
самоуправления установленных задач и функций и замещаемых без  
ограничения срока полномочий

Ведущие должности муниципальной службы

Заведующий сектором  
Консультант Главный  
специалист

Старшие должности муниципальной службы

Ведущий специалист  
Специалист I категории

Перечень должностей муниципальной службы  
категории «обеспечивающие специалисты» в Думе  
городского округа Новокуйбышевск, учреждаемых для обеспечения  
исполнения полномочий органа местного самоуправления и замещаемых без  
ограничения срока полномочий

Младшие должности муниципальной службы

Специалист II категории  
Специалист

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по установлению и выплате  
ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
городского округа Новокуйбышевск

Журнал регистрации заявлений об  
установлении доплаты к трудовой пенсии

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Адрес<br>места<br>жительства | Стаж в<br>ЯНАО | №, дата<br>постановления<br>об<br>установлении<br>доплаты | Дата<br>установления | Примечание |
|----------|--------|------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|------------|
|----------|--------|------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|------------|