



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2022 № 216

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Тулы от 16.07.2020 № 2260 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования город Тула при реализации полномочий по выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула, пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии, лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула» (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Миляев

000516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Определение размера, выплата
и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого принято решение руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность муниципального образования города Тулы, о назначении ему ежемесячной доплаты к пенсии.

От имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования город Тула (далее – администрация) и уполномоченного органа – отдела учета и отчетности администрации города Тулы (далее – отдел), осуществляющего функции в сфере предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении отдела, а также на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

4.1. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы администрации и отдела осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу администрации;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте администрации;

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела:

- при личном приеме заявителя;
- устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», - информация предоставляется в электронном виде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

5.2. Специалисты отдела предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о порядке определения размера ежемесячной доплаты к пенсии;

о порядке перечисления (выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула;

о перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии;

о приостановлении (возобновлении) предоставления ежемесячной доплаты к пенсии;

о прекращении (восстановлении) предоставления ежемесячной доплаты к пенсии;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. В соответствии с административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула».

Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет отдел учета и отчетности администрации города Тулы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление отделом начисленных сумм ежемесячной доплаты к пенсии на счета по вкладам, открытые заявителями в финансово-кредитных организациях Российской Федерации, или в организации (филиал, структурное подразделение) акционерного общества «Почта России» для дальнейшей доставки заявителям по месту жительства.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

9. Руководитель отдела не позднее чем через 14 рабочих дней со дня поступления решения издает распоряжение об определении размера доплаты к пенсии и направляет заявителю уведомление об установлении доплаты к пенсии.

Доплата к пенсии назначается со дня подачи заявления на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность, но не ранее возникновения права на нее.

10. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии по старости (инвалидности) производится отделом:

при увеличении (индексации) в централизованном порядке ежемесячного денежного вознаграждения по соответствующей

муниципальной должности – со дня изменения ежемесячного денежного вознаграждения;

при изменении периода замещения муниципальной должности и размера ежемесячного денежного вознаграждения в случаях замещения муниципальных должностей, указанных в пункте 1 статьи 7 Закона Тульской области от 25.07.2005 № 609-ЗТО «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области и муниципальные должности в Тульской области» (далее – Закон Тульской области № 609-ЗТО), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были представлены документы об изменении периода замещения муниципальной должности, размера ежемесячного денежного вознаграждения.

11. Выплата доплаты к пенсии приостанавливается со дня замещения лицом, получающим доплату к пенсии, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы в субъекте Российской Федерации, в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

Лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии и назначенное на одну из указанных в настоящем пункте должностей, обязано не позднее чем через пять рабочих дней со дня назначения на должность обратиться с заявлением в отдел.

12. Выплата доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днем прекращения обстоятельств, повлекших приостановление выплаты.

13. Выплата доплаты к пенсии прекращается:

1) со дня назначения лицу, которому назначена ежемесячная доплата к пенсии, ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

2) со дня установления лицу, которому назначена ежемесячная доплата к пенсии, дополнительного ежемесячного пожизненного материального обеспечения;

3) со дня вступления в законную силу вынесенного в отношении лица, которому назначена ежемесячная доплата к пенсии, обвинительного приговора суда;

4) со дня истечения срока, на который лицо, которому назначена ежемесячная доплата к пенсии, признано инвалидом;

5) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем смерти лица, которому,

назначена ежемесячная доплата к пенсии.

Лицо, которому назначены выплаты, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, не позднее чем через пять рабочих дней обязано сообщить об этом в отдел.

14. Выплата доплаты к пенсии восстанавливается при изменении обстоятельств, указанных в подпунктах 1 и 4 пункта 13 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

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

Законом Тульской области от 1 июня 2020 года № 45-ЗТО «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Тульской области»;

Законом Тульской области от 25 июля 2005 года № 609-ЗТО «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области и муниципальные должности в Тульской области»;

Уставом муниципального образования город Тула.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Для определения размера ежемесячной доплаты к пенсии необходимые и обязательные документы, подлежащие представлению заявителем в отдел, отсутствуют.

16.2. Для перерасчета размера ежемесячной доплаты к пенсии, предусмотренного подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 Закона Тульской области № 609-ЗТО, получатель ежемесячной доплаты к пенсии представляет в отдел:

1) заявление о перерасчете размера доплаты пенсии по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, иные документы соответствующих муниципальных органов, архивных учреждений, иных организаций, подтверждающие период замещения муниципальной должности (при необходимости);

4) справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по муниципальной должности по форме согласно приложению № 4 к Закону Тульской области № 609-ЗТО (при необходимости).

16.3. В случаях назначения на одну из должностей, указанных в пункте 1 статьи 7 Закона Тульской области № 609-ЗТО, освобождения от указанной должности, в случае назначения ежемесячного пожизненного содержания либо установления дополнительного ежемесячного пожизненного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации получатель ежемесячной доплаты к пенсии представляет в отдел заявление по форме согласно приложению № 8 к Закону Тульской области № 609-ЗТО.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

17. При изменении персональных данных, реквизитов лицевого счета и кредитной организации заявитель в течение 10 рабочих дней с даты данных изменений обязан сообщить в отдел путем представления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанных заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

18. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца и соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) копии документов оформлены надлежащим образом;
- 6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула и иных организаций

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

1) сведения, подтверждающие факт повторного установления инвалидности, - для продления (восстановления) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, установленной получателям к пенсии по инвалидности;

2) сведения о размере ежемесячного денежного вознаграждения по соответствующей муниципальной должности - для осуществления перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии при увеличении (индексации) в централизованном порядке ежемесячного денежного вознаграждения по соответствующей муниципальной должности.

3) сведения об умерших граждан – для прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение сведения, указанные в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента. В качестве сведений, подтверждающих факт повторного установления инвалидности, заявитель вправе представить справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

Если сведения, указанные в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента, не были представлены заявителем, то они запрашиваются учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя муниципальной услуги.

Сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, запрашиваются отделом в органах, в распоряжении которых находятся такие сведения в соответствии с действующим законодательством, путем направления запросов в письменной форме.

Непредставление заявителем документа, указанного в подпунктах 1,2 настоящего пункта административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения, указанные в подпункте 3 настоящего пункта административного регламента, запрашиваются отделом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и обеспечению деятельности мировых судей в Тульской области.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 18 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями приостановления предоставления муниципальной услуги являются замещение лицом, получающим ежемесячную доплату к

пенсии, одной из должностей, указанных в пункте 1 статьи 7 Закона Тульской области № 609-ЗТО.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

28. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в отдел подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

30. Здание, в котором размещается отдел должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени отдела ознакомиться с информационной табличкой.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам

31. Требования к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга, и должны быть оборудованы следующим образом:

- к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);

- стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком.

33. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

34. Административное здание должно быть оборудовано телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих).

35. Необходимо обеспечить наличие памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

36. Предусмотреть наличие помещения на 1-м этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям;

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуется средствами телефонной и телекоммуникационной связи;

- помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

37. В помещении администрации муниципального образования город Тула, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

38. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги и документов, о совершении ими других необходимых услуги действий, в том числе:

- обеспечение предоставления инвалидам, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая организацию допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в случае необходимости зачитать всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) качество муниципальной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных администрацией (отделом) муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

- 2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных администрацией (отделом), муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 - количество оказанных администрацией (отделом), муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией (отделом) в соответствии с административным регламентом.

40. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию (отдел), по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

41. Возможность получения муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

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

- 1) прием документов на оказание муниципальной услуги, определение размера ежемесячной доплаты к пенсии, изменение персональных данных получателя муниципальной услуги;
- 2) внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов;
- 3) перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

43. Обращение за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов не предусмотрено.

Прием документов на оказание муниципальной услуги, определение размера ежемесячной доплаты к пенсии, изменение персональных данных получателя муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) для определения размера ежемесячной доплаты к пенсии специалист органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность города Тулы, ответственный за подготовку документов для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, представляет в отдел следующие документы:
 - а) заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность, по форме согласно приложению № 1 к Закону Тульской области № 609-ЗТО;
 - б) решение руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность, о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 2 к Закону Тульской области № 609-ЗТО;

в) справку о должностях, периоды замещения которых дают право на назначение доплаты к пенсии, по форме согласно приложению № 3 к Закону Тульской области № 609-ЗТО;

г) справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по муниципальной должности по форме согласно приложению № 4 к Закону Тульской области № 609-ЗТО;

д) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

е) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

ж) копию документов, подтверждающих награждение наградами, указанными в абзаце втором пункта 1 статьи 4 Закона Тульской области № 609-ЗТО;

з) сведения, подтверждающие установление инвалидности (в том числе сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, документы из федеральных учреждений медико-социальной экспертизы);

к) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, содержащую сведения об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности).

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;

2) для изменения персональных данных получателя муниципальной услуги:

личное обращение заявителя или представителя заявителя в отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 17 административного регламента.

Прием заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

45. Специалист отдела, ответственный за определение размера ежемесячной доплаты к пенсии, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 1 пункта 44 административного регламента.

При наличии полного комплекта документов специалист отдела, ответственный за определение размера ежемесячной доплаты к пенсии:

регистрирует заявление;

определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии;

готовит проекты распоряжения об определении размера ежемесячной доплаты к пенсии и уведомления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложениям № 5 и № 6 к Закону Тульской области № 609-ЗТО, и передает их для утверждения (подписания)

руководителю отдела.

46. При наличии заявления и документов, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит в учетную карточку заявителя в программно-техническом комплексе информацию в соответствии с поданными заявлением и документами.

47. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней со дня представления документов.

Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов

48. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником отдела распоряжения об определении ежемесячной доплаты к пенсии лицам.

49. Специалист отдела, ответственный за формирование заявки на выделение денежных средств, ежемесячно в срок до 25 числа месяца, в котором осуществляется выплата, формирует заявку на финансирование расходов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Тульской области № 609-ЗТО по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту и направляет ее в финансовое управление администрации города Тулы.

50. При получении информации от финансового управления администрации муниципального образования о выделении финансирования работник администрации, ответственный за формирование заявок и выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса оформляет выплату на бумажных и электронных носителях и передает в виде реестров для почтовых отделений и кредитных организаций, сводов сумм по направлениям выплат (почта или кредитная организация) в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» (далее – централизованная бухгалтерия).

51. Работник централизованной бухгалтерии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения подписанных (утвержденных) начальником отдела учета и отчетности, выплатных документов проверяет полученные выплатные документы, оформляет платежные поручения и направляет их в установленном порядке на подпись (утверждение) главному бухгалтеру.

После подписания (утверждения), платежные поручения направляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

в отделения кредитных организаций и в почтовое отделение связи.

52. Работник централизованной бухгалтерии, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, приобщает платежные поручения в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

53. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление до 28 числа текущего месяца денежных средств заявителям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый заявителем в кредитной организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии

54. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя или представителя заявителя в учреждение с документами, указанными в пункте 16.2 административного регламента;

2) предоставление органом местного самоуправления города Тулы, в которых предусмотрены муниципальные должности, информации об изменении размера ежемесячного денежного вознаграждения по соответствующей муниципальной должности;

55. При поступлении документов, указанных в пункте 16.2 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с помощью программных средств производит перерасчет размеров ежемесячных доплат к пенсии и готовит проект распоряжения об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 7 к Закону Тульской области № 609-ЗТО, передает его для утверждения (подписания) руководителю отдела.

56. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 54 административного регламента, производится учреждением без обращения получателей ежемесячных доплат.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с использованием программных средств производит перерасчет размеров ежемесячных доплат к пенсии и готовит проект распоряжений об изменении размеров ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 7 к Закону Тульской области N 609-ЗТО, передает их для утверждения (подписания) руководителю отдела.

57. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 1 статьи 6 Закона Тульской области № 609-ЗТО.

Способом фиксации результата административной процедуры является

приобщение в личные дела получателей ежемесячной доплаты к пенсии распоряжений об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии.

Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной доплаты к пенсии в новом размере.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

58. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию, отдел посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути (заполняется в произвольной форме) и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

59. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день.

60. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами администрации осуществляет работник отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги**

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем администрации.

**Контроль за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги включает в себя проведение проверок,
выявление и устранение нарушений прав заявителей,
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов
на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения,
действия (бездействие) специалистов администрации**

63. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (распоряжений) администрации и планов работы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти
муниципального образования город Тула
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

64. Муниципальные служащие администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

65. Работники администрации за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

66. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

67. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

69. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

70. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

71. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72. Жалоба рассматривается администрацией в случае если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работников отдела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

73. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

75. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Начальник отдела учета и отчетности
администрации города Тулы



Инкина Т. Ю.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Определение размера,
выплата и перерасчет ежемесячной доплаты
к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности в муниципальном образовании город Тула»

В отдел учета и отчетности администрации города Тулы
от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом,
корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление
о перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии

В соответствии со статьей 6 Закона Тульской области от 25.07.2005 № 609-ЗТО "О
ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской
области и муниципальные должности в Тульской области" прошу произвести перерасчет
размера доплаты к пенсии на основании:

_____ (основание перерасчета)

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ 20 ____ г., № _____
Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Определение размера, выплата
и перерасчет ежемесячной доплаты
к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности в муниципальном образовании город Тула»

В отдел учета и отчетности администрации города Тулы
от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица,
дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление
об изменении персональных данных

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым услугам:

(указываются меры социальной поддержки)

в отношении

(указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)
следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый способ получения ежемесячной доплаты к пенсии - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя ежемесячной доплаты к пенсии) либо путем перечисления на расчетный счет получателя

ежемесячной доплаты к пенсии (с указанием реквизитов счета, открытого получателем в кредитной организации), а также иные обстоятельства, при которых утрачиваются основания, дающие право на установлении ежемесячной доплаты к пенсии)
в связи с _____

(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
2. Копия свидетельства о браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано "___" _____ 20__ г., N _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Определение размера, выплата и перерасчет
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности в
муниципальном образовании город Тула»

Заявка

**на выделение средств для выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город
Тула, в соответствии с Законом Тульской области от 25 июля 2005 года № 609-ЗТО
«О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности
Тульской области и муниципальные должности в Тульской области»
на (месяц, год)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя	Доплаты, выплачиваемые через почтовые отделения				Доплаты, выплачиваемые кредитными организациями			Остатки на счете учрежде ния	Всего	В т.ч. доплат ы за преды дущий период	Колич ество получа телей	Сред ний разм ер допл аты
		Сумма доплат (рубле й)	2,5% почт овые сбор ы	20% НДС от 2,5%	ит ог о	сумма доплат	оплата услуг	итог о	сумма доплат (рублей)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления													
Итого													
Наименование представительного органа местного самоуправления													
Итого													
Всего													

Начальник отдела учета и отчетности _____ »

Исп.:

Тел.