



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2021 № 3043-п/1

г. Тольятти, Самарской области

#### Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 10.07.2008 № 67-ГД «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Самарской области», Законом Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области», постановлением Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 № 328 «О Положении о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам,

замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением администрации городского округа Тольятти от 04.03.2020 № 675-п/1 «Об установлении расходного обязательства по предоставлению ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, и предоставлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти» (далее - Административный регламент).

2. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Определить заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти».

4. Определить руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, руководителя департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти, директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ответственными за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий, определенных данным Административным регламентом.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 30.05.2013 № 1778-п/1 «Об утверждении Порядка организации установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, и пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2013, 7 июня).

5.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 21.01.2016 № 122-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 30.05.2013 № 1778-п/1 “Об утверждении Порядка организации установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2016, 22 января).

5.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 21.07.2016 № 2341-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 30.05.2013 № 1778-п/1 “Об утверждении Порядка организации установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2016, 26 июля).

5.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 15.05.2017 № 1578-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 30.05.2013 № 1778-п/1 “Об утверждении Порядка организации установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления



городского округа Тольятти, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти»» (газета «Городские ведомости», 2017, 23 мая).

5.5. Постановление администрации городского округа Тольятти от 13.02.2018 № 411-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 30.05.2013 № 1778-п/1 “Об утверждении Порядка организации установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2018, 20 февраля).

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Тольятти  
от 09.09.2021 № 3043-П/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ  
ПЕНСИИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ ДЕПУТАТОВ,  
ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
ОСУЩЕСТВЛЯВШИМ СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ  
ОСНОВЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти» (далее - муниципальная услуга).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе не менее одного года и в этот период достигшим пенсионного возраста или потерявшим трудоспособность, а также при наличии трудового стажа на территории Самарской области не менее десяти лет (далее – доплата, должностное лицо).



2.2 Сведения о категории получателей муниципальной услуги (заявителях).

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) (далее - заявитель) являются лица, замещавшие должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе не менее одного года и в этот период достигшим пенсионного возраста или потерявшим трудоспособность, а также при наличии трудового стажа на территории Самарской области не менее десяти лет.

2.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться заявитель лично либо его уполномоченный представитель. Полномочия представителя должны подтверждаться доверенностью, удостоверенной нотариально в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, и не применяется в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется лицам, замещавшим муниципальные должности не менее одного года, на условиях, установленных для лиц, замещавших государственные должности Самарской области.

2.2.5. Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, к пенсиям, назначенным:

1) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»:

- по старости;
- по инвалидности;

2) в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» в связи со снижением общеустановленного пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2.2.6. Муниципальная услуга не предоставляется лицам, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, замещавшим муниципальные должности, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено

дополнительное ежемесячное пожизненное материальное обеспечение (за исключением лиц, которым установлено ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005 № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 30.03.2005 № 363) и Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 01.08.2005 № 887) либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии.

Лицам, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, доплата устанавливается независимо от установления им ежемесячного дополнительного материального обеспечения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005 № 363 и Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 № 887.

2.3 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4 Наименование органов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, а также организаций участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: управление муниципальной службы и кадровой политики администрации (далее - УМСиКП).

Адрес УМСиКП: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, каб. 605.

График работы УМСиКП: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон (телефон/факс приемной УМСиКП): 54-49-72. Адрес электронной почты: vinokurova.kv@tgl.ru.

Адрес УМСиКП на официальном портале администрации:  
<http://www.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-municipalnoy-sluzhby-i-kadrovoy-politiki/>.

2.4.2. Органы администрации и организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

1) Кадровые службы органов местного самоуправления городского округа Тольятти (далее – уполномоченные органы).

а) Уполномоченный орган администрации – УМСиКП.

Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, кабинет 605.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Телефон (телефон/факс): 54-49-72.

Адрес электронной почты: [vinokurova.kv@tgl.ru](mailto:vinokurova.kv@tgl.ru).

Адрес на официальном портале администрации:  
<http://www.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-municipalnoy-sluzhby-i-kadrovoy-politiki/>.

б) Уполномоченный орган Думы городского округа Тольятти (далее – Думы) - отдел муниципальной службы и кадровой политики аппарата Думы.

Адрес: 445021, Самарская область, г. Тольятти, Центральная площадь, д. 4.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Телефон (телефон/факс): 52-67-92.

Адрес электронной почты: [eleo@duma-tlt.ru](mailto:eleo@duma-tlt.ru).

Адрес на официальном портале: <http://dumatlt.ru/feedback/contacts/2634/>.

2) Департамент информационных технологий и связи администрации (далее – ДИТиС).

ДИТиС является главным распорядителем бюджетных средств, производит ежемесячное перечисление доплаты получателям муниципальной услуги.

Адрес ДИТиС: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, каб. 103.

График работы ДИТиС: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Телефон (телефон/факс приемной ДИТиС): 54-33-39.



Адрес электронной почты: [asu@tgl.ru](mailto:asu@tgl.ru)

Адрес ДИТиС на официальном портале администрации:  
<https://tgl.ru/structure/departament/about-departament-informacionnyh-tehnologiy-i-svyazi/>.

3) Департамент финансов администрации.

Департамент финансов администрации при формировании бюджета городского округа Тольятти на очередной финансовый год и плановый период предусматривает средства на финансовое обеспечение расходного обязательства по предоставлению доплаты.

Адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, каб. 316.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Телефон (телефон/факс приемной): 54-34-10.

Адрес электронной почты [miranova.la@tgl.ru](mailto:miranova.la@tgl.ru).

Адрес на официальном портале администрации:  
<http://www.tgl.ru/structure/departament/about-departament-finansov/>.

4) МАУ «МФЦ».

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
<http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
<http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в сети «Интернет» <https://мвд.рф/>;

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР), адрес в сети «Интернет» <http://www.pfrf.ru>.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности гражданина, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ).

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги в виде доплаты;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде доплаты.

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги - в срок, не превышающий 120 дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выплаты доплаты – ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

2.7 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- часть 5.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- часть 2 статьи 19 Закона Самарской области от 10.07.2008 № 67-ГД «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Самарской области»;

- Закон Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности



Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

- часть 13 статьи 28 или часть 16 статьи 32 Устава городского округа Тольятти;

- постановление Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 № 328 «О Положении о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти».

- постановление администрации городского округа Тольятти от 11.09.2019 № 2474-п/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется»;

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти»;

- постановление администрации городского округа Тольятти от 18.06.2019 № 1641-п/1 «О предоставлении в электронной форме муниципальных услуг (функций) и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти».

2.8 Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

| N п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*> | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами                                        | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия представления документа (сведений) <*> | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)                                                       | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Заявление на предоставление услуги                                                                     | Заявление о предоставлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал, 1 экз.                                                                                                 | без возврата                                   | п. 6.1 статьи 6 Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, | Заявитель                               | Заявитель                                                                                                                                             |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                |                                                              | осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, утвержденного постановлением Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 № 328                                                                                                                                                             |            |                                                                                                           |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных   | Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал, 1 экз.                               | без возврата                                                 | п. 6.2 статьи 6 Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, утвержденного постановлением Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 № 328 | Заявитель  | Заявитель                                                                                                 |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (для граждан, достигших возраста 14 лет, включая представителей)                             | Оригинал/копия, в 1 экз.                       | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 6.2 статьи 6 Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, утвержденного постановлением Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 № 328 | МВД России | Заявитель                                                                                                 |
| 4. | Сведения о СНИЛС                            | Документ, содержащий уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного                                                                           | Оригинал/копия, электронный документ, в 1 экз. | просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги            | п. 13 Постановления Правительства РФ от 14.02.2017 № 181, п. 6.2 статьи 6 Положения о ежемесячной                                                                                                                                                                                                                                                           | ПФР        | В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе <***> |

|    |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                         | пенсионного страхования                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                                                                                                                  | доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, утвержденного постановлением Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 № 328 |                                     |                                                                                                           |
| 5. | Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней) | Справка территориального органа ПФ РФ о назначении страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»                                                                                            | Оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз.       | без возврата                                                                                                     | п. 13 Постановления Правительства РФ от 14.02.2017 № 181                                                                                                                                                                                                                                                            | ПФР                                 | В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе <***> |
| 6. | Сведения из трудовой книжки (за периоды до 01.01.2020)                                                  | Трудовая книжка или копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке                                                                                                                             | Оригинал/копия, в 1 экз.                               | Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги; копия документа без возврата              | Трудовой кодекс Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                | Организации всех форм собственности | Заявитель                                                                                                 |
| 7. | Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020)                              | Трудовая книжка или копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации | Оригинал/копия, в форме электронного документа, 1 экз. | Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги; копия и электронный документ без возврата | Трудовой кодекс Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                | ПФР                                 | В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе <***> |
| 8. | Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов                                  | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных в установленном                                                              | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз.           | Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги; копия и электронный документ без возврата | п. 24 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.10.2000 № 789, Постановление Правительства РФ от 16.07.2016 № 674                                                                                                                                                                                  | ФГИС ФРИ                            | В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе <***> |

|     |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                             | порядке инвалидами)                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |                                               |
| 9.  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, удостоверяющий полномочия представителя (для представителя)                                                                                                                                                                  | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Нотариат, лица, указанные в п. 2 ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Заявитель                                     |
| 10. | Лицевой счет в банке                                                                                                                        | Информация о реквизитах счета открытого в кредитной организации, расположенной на территории городского округа Тольятти                                                                                                                | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Приказ ФНС России от 23.05.2014 N ММВ-7-14/292@                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Банк                                                                                 | Заявитель                                     |
| 11. | Справка о месячном денежном вознаграждении                                                                                                  | Справка о месячном денежном вознаграждении (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)                                                                                                                                  | Оригинал справки, в 1 экз.                   | без возврата                                                 | Трудовой кодекс Российской Федерации, п. 6.3 статьи 6 Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, утвержденного постановлением Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 № 328 и настоящий Административный регламент | Бухгалтерия органа местного самоуправления                                           | В порядке внутриведомственного взаимодействия |
| 12. | Справка о периодах замещения должности депутата, выборного должностного лица местного самоуправления                                        | Документы, подтверждающие периоды замещения должности депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшего свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти | Оригинал справки, в 1 экз.                   | без возврата                                                 | Трудовой кодекс Российской Федерации п. 6.3 статьи 6 Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления                                                                                                                                                   | Кадровая служба органа местного самоуправления                                       | В порядке внутриведомственного взаимодействия |

|     |                                                                       |                                                                                                                                |                            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                       |                                                                                                                                |                            |              | самоуправления городского округа Тольятти, утвержденного постановлением                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                                               |
| 13. | Справка об исчислении трудового стажа на территории Самарской области | Документы, подтверждающие периоды трудового стажа на территории Самарской области                                              | Оригинал справки, в 1 экз. | без возврата | Трудовой кодекс Российской Федерации п. 6.3 статьи 6 Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, утвержденного постановлением                                                    | Кадровая служба органа местного самоуправления | В порядке внутриведомственного взаимодействия |
| 14. | Ходатайство                                                           | Ходатайство о предоставлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал справки, в 1 экз. | без возврата | п. 6.3 статьи 6 Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, утвержденного постановлением Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 № 328 и настоящий Административный регламент | Кадровая служба органа местного самоуправления | В порядке внутриведомственного взаимодействия |

<\*> указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*> в графе указываются условия представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<\*\*\*> заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.2. Перечень информации, которую заявитель должен сообщить в заявлении о предоставлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) для предоставления муниципальной услуги:

- о назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет по иному основанию;
- о назначенном в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячном пожизненном содержании;
- об установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации дополнительном ежемесячном пожизненном материальном обеспечении (за исключением дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005 № 363 и с Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 № 887);
- об установленной ежемесячной доплате к страховой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. отсутствие возможности установить личность заявителя;

2.9.2. отсутствие полномочий у представителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2.9.3. ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, фамилии, имени и отчества (при наличии) физического лица, адреса места жительства (написаны не полностью, неразборчиво); наличие в заявлении и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; наличие в заявлении и документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; наличие в заявлении и документах разночтений наименований, сведений, адресов; отсутствие информации, которую заявитель должен сообщить о себе в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги, приостановления, прекращения и возобновления выплаты доплаты, удержания переплаты по выплате доплаты.

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие гражданина категории лиц, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;
- несоблюдение условий, предусмотренных в подпунктах 2.2.5 и 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;





- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента; обязанность за представление которых возложена на заявителя;

- наличие выплаты, предусмотренной подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основания для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.3. Перечень оснований для приостановления выплаты доплаты: при замещении лицом, получающим доплату, на постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности Самарской области или другого субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы Самарской области или другого субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы выплата доплаты приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей. Лицо, получающее доплату в случае замещения одной из указанных должностей, обязано в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в УМСиКП. Выплата доплаты приостанавливается по решению УМСиКП со дня назначения на одну из указанных должностей.

2.10.4. Перечень оснований для прекращения выплаты доплаты:

- переход с пенсии по линии ПФР на пенсию от других ведомств (Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и т.п.);

- переход на пенсию другого вида, к которой доплата не устанавливается;

- назначение ежемесячного пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением лиц, которым установлено ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005 № 363, Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 № 887);

- прекращение выплаты пенсии, к которой установлена доплата;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- заключения с пенсионером договора, предметом которого является оказание социальных услуг в стационарной форме в домах-интернатах (пансионатах), в том числе специальных, для граждан пожилого возраста и инвалидов на условиях полного государственного обеспечения;

- смерть получателя доплаты.

2.10.5. Основание для возобновления выплаты доплаты: при последующем освобождении от замещаемой на постоянной основе должности, указанной в подпункте 2.10.3 пункта 2.10 настоящего

Административного регламента, выплата доплаты возобновляется по заявлению лица, направленному в УМСиКП с приложением копии решения об освобождении от соответствующей должности или трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности, полученных в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации). Решение о возобновлении выплаты доплаты принимает уполномоченный орган. Выплата доплаты возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от должности.

2.10.6. Основания для удержания переплаты по выплате доплаты:

- излишне выплаченные средства доплаты в результате технической ошибки;
- излишне выплаченные средства доплаты в результате неисполнения обязательств заявителя, указанных в заявлении о предоставлении доплаты.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей в уполномоченный орган:

- на бумажном носителе;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в форме уведомления гражданина о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направленного по месту регистрации гражданина почтовым отправлением;

- перечисление денежных средств на счет заявителя, указанный в заявлении о предоставлении доплаты (при принятии решения о предоставлении доплаты).

2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпункте 1 подпункта 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.17.3. В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителя, возможность доступа к местам общего пользования.

2.17.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также

инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.17.5. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.17.6. Входы в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.7. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.17.9. Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.17.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещению, в котором 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.

2.17.11. В здании предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17.12. В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.



2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) и (или) (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - Региональный портал).

2.18.2. При информировании заявителям должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.4. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефонам уполномоченных органов, указанных в подпункте 1 подпункта 2.4.2 пункта 2.4. настоящего Административного регламента.

2.18.5. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги и принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которую обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения используются обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной, понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.8. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным

законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти УМСиКП;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.10. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации осуществляется специалистами УМСиКП.

2.18.11. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18.12. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, за своевременное размещение актуальной информации несут уполномоченные органы.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Состав административных процедур и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в уполномоченный орган, формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направление (передача) его в УМСиКП.

- рассмотрение УМСиКП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) внутриведомственного взаимодействия, формирование личного дела



заявителя и передача его в комиссию по социальным гарантиям при администрации (далее - Комиссия);

- рассмотрение личного дела заявителя на Комиссии и принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление результата муниципальной услуги заявителю;

- организация выплаты доплаты;

- прекращение, приостановление, возобновление выплаты доплаты, удержание переплаты по выплате доплаты.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур указана в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в уполномоченный орган, формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направление (передача) его в УМСиКП.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его уполномоченного представителя) в уполномоченный орган, указанный в подпункте 1 подпункта 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, с заявлением и документами, перечень которых установлен подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность за предоставление которых возложена на заявителя.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов; руководитель уполномоченного органа; специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги; специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента (копия/оригинал);

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе, с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.6. В случае представления вместе с оригиналами копий документов, нотариально не заверенных, сличив представленные копии документов с их оригиналами, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, выполняет на таких копиях запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без замечаний и в полной комплектации, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в информационной системе (при наличии) и (или) в журнале регистрации (далее - журнал) с указанием даты, фамилии и инициалов рядом с отметкой о приеме документов.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в

представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

3.2.9. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, осуществляет подготовку мотивированного отказа, за подписью руководителя уполномоченного органа об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ) с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ на бумажном носителе выдается при личном обращении заявителя в уполномоченный орган либо направляется по месту регистрации (месту пребывания) заявителя почтовым отправлением (по желанию заявителя). Срок подготовки и подписания мотивированного отказа составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2.10. Максимальный срок административной процедуры по приему, проверки, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более чем 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.11. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

3.2.12. Руководитель уполномоченного органа в срок не позднее дня, следующего за днем приема заявления и документов, передает их специалисту уполномоченного органа, ответственного за формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в бухгалтерии уполномоченного органа запрашивает справку о месячном вознаграждении, подготавливает справку о периодах замещения должности депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, справку об исчислении трудового стажа на территории Самарской области, ходатайство о предоставлении доплаты и документы, подтверждающие периоды замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, которые подписывает у руководителя соответствующего органа местного самоуправления, приобщает их к заявлению и документам, поступившим от заявителя, и, в срок, не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом, подписанным руководителем уполномоченного органа, направляется (передается) с нарочным в УМСиКП.

3.2.15. Специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов из уполномоченного органа регистрирует сопроводительное письмо с пакетом документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД «ДЕЛО»).

3.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование пакета документов и направление (передача) сформированного пакета документов в УМСиКП;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение УМСиКП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) внутриведомственного взаимодействия, формирование личного дела заявителя и передача его в комиссию по социальным гарантиям при администрации (далее - Комиссия).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УМСиКП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: руководитель УМСиКП; специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии.

3.3.3. Заявление и документы, поступившие в УМСиКП из уполномоченного органа передаются руководителю УМСиКП.

3.3.4. Руководитель УМСиКП в срок не позднее дня, следующего за днем приема заявления и документов передает их специалисту УМСиКП, ответственному за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии.

3.3.5. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, осуществляет следующие действия:

3.3.5.1. проверяет поступившие заявление и документы на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) внутриведомственного взаимодействия;

3.3.5.2. в случае отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) внутриведомственного взаимодействия, в срок не позднее 5 рабочих дней подготавливает и осуществляет направление запроса в целях получения таких документов.



3.3.6. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

3.3.7. В случае невозможности направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ в срок не позднее 3 рабочих дней подготавливает и осуществляет направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в бумажной форме.

3.3.8. Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, подписываются руководителем УМСиКП и направляются в орган, являющийся поставщиком данных, средствами почтовой связи в порядке, определенном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.9. При направлении запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной и бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, вносит в электронный журнал факт направления межведомственного информационного запроса.

3.3.10. При получении ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной или бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии:

- проверяет наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ (ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит);

- в случае отсутствия электронной подписи в течение одного рабочего дня после получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа;

- распечатывает и заверяет личной подписью ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме;

- вносит в электронный журнал факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной или бумажной форме.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего



(допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.11. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, имеет право направлять информационный межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.12. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, при необходимости, в срок не позднее 5 рабочих дней направляет информационный внутриведомственный запрос для получения: справки о месячном денежном вознаграждении, справки о периодах замещения должности депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, справки об исчислении трудового стажа на территории Самарской области, в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также ходатайства о предоставлении доплаты.

3.3.13. Внутриведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.14. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: справка о месячном денежном вознаграждении, справка о периодах замещения должности депутата, выборного должностного лица местного самоуправления (при необходимости с указанием стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166 – ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»), справка об исчислении трудового стажа на территории Самарской области, а также ходатайство о предоставлении доплаты, предоставляются органами, уполномоченными их выдавать, направляются в УМСиКП в срок, не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем получения запроса в рамках информационного внутриведомственного взаимодействия.

3.3.16. В случае выявления в представленных документах несоответствия действующему законодательству Российской Федерации и (или) требованиям настоящего Административного регламента, УМСиКП возвращает документы органу для устранения недостатков с разъяснениями о наличии препятствий для приема документов.

3.3.17. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, на основании

представленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения ответов в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия, формирует личное дело заявителя.

3.3.18. Сформированное личное дело заявителя передается специалистом УМСиКП, ответственным за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

3.3.19. Результатом административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя в Комиссию.

3.3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 35 рабочих дней, со дня следующего за днем поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в УМСиКП.

3.4. Рассмотрение личного дела заявителя на Комиссии и принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию личного дела заявителя.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Комиссия.

3.4.3. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации.

3.4.4. Секретарь Комиссии составляет проект повестки очередного заседания Комиссии, организует подготовку документов к заседаниям Комиссии, подготавливает заключения Комиссии.

3.4.5. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии и рассылает в электронном виде материалы для рассмотрения на Комиссии.

3.4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

3.4.7. Комиссия при рассмотрении личного дела заявителя, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, проверяет правильность исчисления: месячного денежного вознаграждения, периодов замещения должности депутата, выборного должностного лица местного самоуправления (при необходимости периодов исчисления стажа муниципальной службы), периодов исчисления трудового стажа на территории Самарской области, исчисляет размер доплаты и определяет дату начала предоставления доплаты и срок ее предоставления.

3.4.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, Комиссия выносит заключение

о невозможности предоставления муниципальной услуги, с указанием основания (оснований), явившихся причиной отказа.

3.4.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, Комиссия выносит заключение о необходимости предоставления муниципальной услуги, с указанием размера доплаты, дату начала предоставления и срока ее предоставления.

3.4.10. При выявлении неправильно исчисленных: месячного денежного вознаграждения, периодов замещения должности депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, стажа муниципальной службы, периодов исчисления трудового стажа на территории Самарской области или ошибок в ходатайстве о предоставлении доплаты, данные факты фиксируются в протоколе заседания Комиссии как замечания, а личное дело заявителя возвращается в УМСиКП для устранения замечаний Комиссии.

3.4.11. Заключение Комиссии прилагаются к протоколу заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (в случае отсутствия председателя Комиссии - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

3.4.12. Секретарь Комиссии подготавливает, подписывает протокол заседания Комиссии, оригинал протокола заседания Комиссии передает на подписание председателю Комиссии.

3.4.13. После получения подписанного председателем Комиссии протокола заседания Комиссии направляет его копию в УМСиКП для подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.14. Результатом данной административной процедуры является заключение Комиссии, отраженное в протоколе заседания Комиссии.

3.4.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 90 рабочих дней со дня поступления сформированного личного дела.

3.5. Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; должностное лицо канцелярии администрации.

3.5.3. Специалист УМСиКП, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней после получения копии протокола заседания Комиссии, подготавливает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет его на

согласование с органами администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

Проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) доплаты, который готовится в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.5.4. Проект решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования последней согласующей инстанцией, направляется в канцелярию администрации для перенесения его на бланк установленного образца и передачи его на подпись главе городского округа Тольятти (далее - Глава).

3.5.5. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию администрации, передает проект решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Главе.

3.5.6. Глава не позднее двух рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.7. Проект решения администрации, подписанный Главой, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.5.8. Должностное лицо канцелярии Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер решению администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подписанное Главой решение администрации о предоставлении муниципальной услуги;
- подписанное Главой решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.6. Направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного Главой.



3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. На основании решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист УМСиКП, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления правового акта подготавливает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) доплаты и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления:

- о предоставлении доплаты;
- об отказе в предоставлении доплаты.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного решения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Организация выплаты доплаты.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты доплаты является постановление администрации о предоставлении доплаты, размещенное в СЭД «ДЕЛО».

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за назначение доплаты; сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств; специалист ДИТиС, ответственный за перечисление доплаты, в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

3.7.3. Специалист УМСиКП, ответственный за назначение доплаты, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации вносит в базу данных «Социальный регистр» программного обеспечения «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности» (далее - ПО) первичные сведения о лицах, которым в соответствии с постановлением администрации установлена доплата, формирует решение об исчислении размера доплаты и лист назначения в 2 экземплярах, которые подписываются руководителем УМСиКП. Один экземпляр решения об исчислении размера доплаты и листа назначения подшивается в личное дело получателя доплаты, другой с сопроводительным письмом направляется в МАУ «МФЦ».

3.7.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств:

- анализирует обоснованность и полноту представленной информации в ПО по новым назначениям доплаты, при обнаружении несоответствий информирует специалиста УМСиКП;



- с использованием ПО в срок не позднее 25 числа каждого месяца формирует список получателей доплаты с указанием Ф.И.О., адреса, суммы, и на бумажном носителе направляет в ДИТиС;

- с использованием ПО в срок не позднее 25 числа каждого месяца формирует реестры, содержащие сведения, необходимые для зачисления доплаты на лицевой счет заявителя, и по защищенным каналам связи в электронном виде направляет ответственному специалисту ДИТиС.

3.7.5. Ежемесячно сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств, в ПО:

- на основании данных территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Тольятти производит перерасчет размера доплаты в связи с изменением размера страховой пенсии;

- на основании информации УМСиКП производит перерасчет размера доплаты в связи с изменением (индексацией) среднемесячного денежного содержания (при наличии);

- корректирует реестр получателей доплаты с учетом произведенных перерасчетов размера доплаты, прекращенных, приостановленных и возобновленных предоставлений доплаты, а также с учетом удержания переплаты по выплате доплаты (при наличии);

- формирует листы назначения доплаты при изменении размера страховой пенсии и при изменении размера должностного оклада и на бумажном носителе направляет в УМСиКП;

- список на предоставление доплаты в очередном месяце с указанием Ф.И.О., адреса, суммы, и на бумажном носителе направляет в ДИТиС;

- реестры, содержащие сведения, необходимые для зачисления доплаты на лицевой счет заявителя, и по защищенным каналам связи в электронном виде направляет специалисту ДИТиС, ответственному за перечисление доплаты.

3.7.6. Специалист ДИТиС, ответственный за перечисление доплаты, в соответствии с предоставленным списком получателей в срок не позднее последнего рабочего дня текущего месяца производит перечисление денежных средств и направляет реестры в кредитные организации.

3.7.7. Специалист ДИТиС, ответственный за перечисление доплаты, осуществляет контроль за непосредственным получением предоставленной муниципальной услуги в полном объеме и в установленные сроки путем получения выписки из лицевого счета АЦК «Финансы» в электронном виде.

3.7.8. Результатом данной процедуры является:

- зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы доплаты;

- получение специалистом ДИТиС, ответственным за перечисление доплаты, выписки из лицевого счета АЦК «Финансы» в электронном виде;

- получение специалистом УМСиКП, ответственным за назначение доплаты, отчета из МАУ «МФЦ» о выплаченной доплате за отчетный период.

3.7.9. Максимальные сроки выполнения административной процедуры по организации выплаты доплаты - не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.8. Прекращение, приостановление, возобновление выплаты доплаты, удержание переплаты по выплате доплаты.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению, прекращению, возобновлению выплаты доплаты, удержанию переплаты по выплате доплаты является:

- для приостановления предоставления доплаты - наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

- для прекращения предоставления доплаты - наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

- для возобновления предоставления доплаты - прекращение действия обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

- для удержания переплаты по выплате доплаты - выявление переплаты по выплате доплаты в случае наличия (действия) обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.6 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за назначение и выплату доплаты; сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств; специалист ДИТиС, ответственный за перечисление доплаты, в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

3.8.3. Специалист УМСиКП, ответственный за назначение и выплату доплаты, на основании заявления от получателя выплаты о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2.10.3 и 2.10.5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает решение УМСиКП о приостановлении или возобновлении выплаты, которое направляет сотруднику МАУ «МФЦ» для внесения соответствующих сведений в списки (реестры) получателей доплаты.

3.8.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств, информирует УМСиКП о выявленных обстоятельствах, указанных в подпунктах 2.10.4 и 2.10.6 пункта 2.10 настоящего Административного регламента в рамках своих полномочий, а также информации, поступившей в МАУ «МФЦ», и, прекращает выплату или удерживает переплату по выплате внесения соответствующих сведений в списки (реестры) получателей доплаты до оформления соответствующего решения УМСиКП.

3.8.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств, ежемесячно на основании данных ПО корректирует список на выплату доплаты при выявлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2.10.3, 2.10.4, 2.10.5 и 2.10.6 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.



3.8.6. Специалист УМСиКП, ответственный за назначение и выплату доплаты:

- на основании поступивших от сотрудника МАУ «МФЦ», ответственного за перечисление денежных средств, сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2.10.4 и 2.10.6 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает соответствующее решение в 2 экземплярах, которые подписывает у руководителя УМСиКП. Один экземпляр решения о прекращении предоставления доплаты подшивается в личное дело получателя доплаты, другой направляется в МАУ «МФЦ»;

- на основании поступившего от получателя выплаты заявления о приостановлении или возобновлении предоставления доплаты подготавливает соответствующее решение в 2 экземплярах, которые подписывает у руководителя УМСиКП. Один экземпляр решения о приостановлении или возобновлении предоставления доплаты подшивается в личное дело получателя доплаты, другой направляется в МАУ «МФЦ».

3.8.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств:

- анализирует обоснованность и полноту представленной информации в ПО и при обнаружении несоответствий информирует специалиста УМСиКП, ответственного за назначение и выплату доплаты;

- с использованием ПО формирует список получателей доплаты с указанием Ф.И.О., адреса, суммы, и на бумажном носителе направляет в ДИТиС;

- с использованием ПО формирует реестры, содержащие сведения, необходимые для зачисления доплаты на лицевой счет заявителя, и по защищенным каналам связи в электронном виде направляет специалисту ДИТиС, ответственному за перечисление доплаты;

- на основании решения УМСиКП производит удержание переплаты по выплате доплаты.

3.8.8. Специалист ДИТиС, ответственный за перечисление доплаты, в соответствии с предоставленным списком получателей производит перечисление денежных средств и направляет реестры в кредитные организации.

3.8.9. Результатом административной процедуры является прекращение, приостановление, возобновление выплаты доплаты или удержание переплаты по выплате доплаты.

3.8.10. Способом фиксации данных административных процедур является соответствующая отметка по выплате (приостановке, прекращению, возобновлению выплаты) доплаты в ПО.

3.8.11. Сведения, полученные в процессе предоставления доплаты, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».



В указанных целях:

- МАУ «МФЦ» не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет в ДИТиС информацию, необходимую для внесения в ЕГИССО в части перечисленных выплат в отчетном месяце, за исключением сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования в случае отсутствия таковых у МАУ «МФЦ»;

- ДИТиС в течение 10 рабочих дней с даты получения информации от МАУ «МФЦ» осуществляет ее внесение в ЕГИССО.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем УМСиКП, должностными лицами УМСиКП, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц УМСиКП за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем осуществления контроля должностными лицами УМСиКП соблюдения и исполнения специалистами УМСиКП положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### 4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги руководителем УМСиКП проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов УМСиКП.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя УМСиКП, распоряжений заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации, распоряжений администрации.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы УМСиКП.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.



4.3. Руководитель УМСиКП несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,



предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### 5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной доплаты к  
страховой пенсии лицам, замещавшим  
должности депутатов, выборных должностных  
лиц местного самоуправления,  
осуществлявшим свои полномочия на  
постоянной основе в органах местного  
самоуправления городского округа Тольятти»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
место регистрации: 4450 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ

В соответствии частью 5.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 10.07.2008 № 67-ГД «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Самарской области», Законом Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области», постановлением Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 № 328 «О Положении о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти», прошу установить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» \_\_\_\_\_

(вид пенсии)

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

В случае замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности Самарской области, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы обязуюсь сообщить об этом в управление муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти в пятидневный срок в произвольной письменной форме.

В случае перехода на пенсию другого вида или другого ведомства, к которой ежемесячная доплата к страховой пенсии не устанавливается, прекращения получения пенсии, к которой ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается, выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, заключения договора, предметом которого является оказание социальных услуг в стационарной форме в домах-интернатах (пансионатах), в том числе специальных, для граждан пожилого возраста и инвалидов на условиях полного государственного обеспечения, а также о смене места жительства в пределах Российской Федерации или изменения адреса доставки доплаты, обязуюсь сообщить в управление муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти в \_\_\_\_\_



пятидневный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств в производной письменной форме.

О себе сообщаю:

1. в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсию за выслугу лет по иному основанию \_\_\_\_\_;  
(получаю/ не получаю)

2. в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячное пожизненное содержание \_\_\_\_\_;  
(получаю/ не получаю)

3. в соответствии с законодательством Российской Федерации дополнительное ежемесячное пожизненное материальное обеспечение (за исключением дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005 № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» и с Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы») \_\_\_\_\_;  
(получаю/ не получаю)

4. ежемесячную доплату к страховой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_.  
(получаю/ не получаю)

В случае назначения ежемесячного пожизненного содержания или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (за исключением дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» или Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы»), либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами установления пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии по иным основаниям, обязуюсь сообщить об этом в управление муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти в пятидневный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств в произвольной письменной форме.

К заявлению прилагаются:

- справка о назначенной пенсии;
- копия трудовой книжки;
- иные документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ежемесячную доплату к страховой пенсии прошу перечислять в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации на территории городского округа Тольятти)  
на счет № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата заполнения) (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Документы приняты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата заполнения) (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной доплаты к  
страховой пенсии лицам, замещавшим  
должности депутатов, выборных должностных  
лиц местного самоуправления,  
осуществлявшим свои полномочия на  
постоянной основе в органах местного  
самоуправления городского округа Тольятти»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
(в соответствии с требованиями Федерального закона  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_,  
согласен (на) с обработкой моих данных, признаваемых персональными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, предусмотренной частью 5.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 10.07.2008 № 67-ГД «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Самарской области», Законом Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области», постановлением Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 № 328 «О Положении о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти», ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с муниципальными правовыми актами, и в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», в течение срока получения ежемесячной доплаты к страховой пенсии даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором, как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству. Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

| Операторы персональных данных:                                                                                                                  |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Администрация городского округа Тольятти                                                                                                        | Адрес: 445020, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, ул. Белорусская, 33 |
| Дума городского округа Тольятти                                                                                                                 | Адрес: 445021 г. Тольятти, Центральная площадь, 4                   |
| Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А                      |

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной доплаты к  
страховой пенсии лицам, замещавшим  
должности депутатов, выборных должностных  
лиц местного самоуправления,  
осуществлявшим свои полномочия на  
постоянной основе в органах местного  
самоуправления городского округа Тольятти»

Наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

СПРАВКА О МЕСЯЧНОМ ДЕНЕЖНОМ ВОЗНАГРАЖДЕНИИ

Дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в том, что его (ее) месячное денежное вознаграждение за период с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц,

в том числе: \_\_\_\_\_ должностной оклад;

\_\_\_\_\_ ежемесячная надбавка за  
особые условия деятельности;

\_\_\_\_\_ ежемесячная надбавка за  
работу со сведениями,  
составляющими  
государственную тайну.

Подпись руководителя органа местного самоуправления

Подпись главного бухгалтера органа местного самоуправления  
М.П.



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной доплаты к  
страховой пенсии лицам, замещающим  
должности депутатов, выборных должностных  
лиц местного самоуправления,  
осуществлявшим свои полномочия на  
постоянной основе в органах местного  
самоуправления городского округа Тольятти»

Главе городского округа Тольятти

ХОДАТАЙСТВО

\_\_\_\_\_  
(наименование ходатайствующего органа)  
просит предоставить ежемесячную доплату к страховой пенсии с учетом  
получаемой \_\_\_\_\_ пенсии

\_\_\_\_\_  
(вид пенсии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. в дательном падеже)  
Месячное денежное вознаграждение по замещаемой должности

составляет \_\_\_\_\_ руб., в том числе, должностной  
оклад \_\_\_\_\_ руб.

Приложение:

- заявление о предоставлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- копия трудовой книжки;
- документы, подтверждающие периоды замещения должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявших свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти (при необходимости с указанием стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»);
- документы, подтверждающие периоды трудового стажа на территории Самарской области;
- копия личного листка по учету кадров;
- справка о месячном денежном вознаграждении;
- справка о пенсии, к которой предоставляется ежемесячная доплата к страховой пенсии.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись руководителя кадровой службы органа местного самоуправления)

М.П.





Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной доплаты к  
страховой пенсии лицам, замещавшим  
должности депутатов, выборных должностных  
лиц местного самоуправления,  
осуществлявшим свои полномочия на  
постоянной основе в органах местного  
самоуправления городского округа Тольятти»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти»

