



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 19.06.2025 №031-06-416/25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 20¹ Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 10 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», статьей 9 Закона Иркутской области от 5 июля 2023 года № 97-ОЗ «Об отдельных вопросах материального и социального обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований Иркутской области», статьями 34, 37, 38, 47 Устава города Иркутска, статьей 8 Положения о гарантиях осуществления полномочий мэра города Иркутска, являющегося Приложением к Уставу города Иркутска, частью 4(1) статьи 47 Положения об отдельных вопросах статуса депутата Думы города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430687/7, частью 2 (1) статьи 10, частью 3(1) статьи 11 Положения о мерах по материальному и социальному обеспечению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, утвержденного

решением Думы города Иркутска от 29 октября 2021 года № 007-20-031365/1, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, Порядком назначения, индексации и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденным постановлением мэра города Иркутска от 11 апреля 2024 года № 031-07-14/24, администрация города Иркутска

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения настоящего Постановления в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу со дня возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Положения настоящего Постановления в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Иркутска.

3. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложением.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра – председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Р.Н. Болотов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 19.06.2025 №031-06-416/25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ,
ИНДЕКСАЦИЯ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К
СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ, СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО
ИНВАЛИДНОСТИ, НАЗНАЧЕННЫМ В СООТВЕТСТВИИ С
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О СТРАХОВЫХ ПЕНСИЯХ», ПЕНСИИ,
НАЗНАЧЕННОЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ «О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» ЛИЦУ, ОСУЩЕСТВЛЯВШЕМУ ПОЛНОМОЧИЯ МЭРА
ГОРОДА ИРКУТСКА, ДЕПУТАТУ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА,
ОСУЩЕСТВЛЯВШЕМУ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ,
ЛИЦУ, ЗАМЕЩАВШЕМУ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ В
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА ИРКУТСКА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, ежемесячная доплата к пенсии), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В
ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» города Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

2) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» города Иркутска;

3) орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация города Иркутска в лице департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;

4) ответственные должностные лица – начальник департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – начальник Департамента), начальник отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – начальник Отдела), специалисты сектора по начислению и выплате пенсии за выслугу лет отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – специалист Отдела);

5) МФЦ – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

7) Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186, «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

3) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации».

Опубликован: «Российская газета», № 29, 11 февраля 2011 года, «Собрание законодательства РФ», 14 февраля 2011 года, № 7, ст. 903, «Парламентская газета», № 8, 18-24 февраля 2011 года;

4) Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области».

Опубликован: «Областная», № 146, 19 декабря 2008 года, «Ведомости ЗС Иркутской области», 14 января 2009 года, № 4 (том 1);

5) Закон Иркутской области от 5 июля 2023 года № 97-ОЗ «Об отдельных вопросах материального и социального обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований Иркутской области».

Опубликован: «Ведомости ЗС Иркутской области», № 70 (том 1), 13 июля 2023 года, «Областная», № 85, 2 августа 2023 года;

6) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска», 2004 года, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28, 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

7) постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Опубликован: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 11 (том II, часть II), ноябрь 2010 года, с. 60, «Иркутск официальный», № 59, 30 ноября 2010 года.

8) постановление мэра города Иркутска от 11 апреля 2024 года № 031-07-14/24 «Об утверждении Порядка назначения, индексации и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в контрольно-счетной палате города Иркутска».

Опубликован: «Иркутск официальный», № 15, 12 апреля 2024 года, Сетевое издание «Иркутскинформ.рф» <http://irkutskinform.ru>, 12 апреля 2024 года.

Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на ежемесячную доплату к пенсии, являются:

1) лицо, осуществлявшее полномочия мэра города Иркутска, в соответствии со статьей 8 Положения о гарантиях осуществления полномочий мэра города Иркутска, являющегося Приложением к Уставу города Иркутска;

2) лицо, осуществлявшее полномочия депутата Думы города Иркутска на постоянной основе, в соответствии со статьей 10 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области»;

3) лицо, замещавшее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска, в соответствии со статьей 9 Закона Иркутской области от 5 июля 2023 года № 97-ОЗ «Об отдельных вопросах материального и социального обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований Иркутской области».

От имени заявителя могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема, консультации заявителей и их представителей (далее вместе – заявители), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – Департамент), адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Киевская, 2, каб. 9, тел.: 8 (3952) 52-02-57;

2) адрес электронной почты: zdrav@admirk.ru;

3) график приема заявителей (консультации): понедельник с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 16-00.

6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел.: 8 (3952) 53-75-38, 8 (3952) 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел.: 8 (3952) 53-85-95, 8 (3952) 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел.: 8 (3952) 48-79-40, 8 (3952) 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел.: 8 (3952) 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел.: 8 (3952) 48-79-70, 8 (3952) 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

7. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактном телефоне МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ: телефон: 88001000447, сайт: www.mfc38.ru.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

- 1) о Департаменте, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления муниципальной услуги;
- 6) о возобновлении предоставления муниципальной услуги;
- 7) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о результате предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Департамента, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) специалистами Отдела;
- 2) сотрудниками Единого окна;
- 3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде;
- 5) посредством Портала.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» города Иркутска, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть поданы в письменной форме лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного

регламента. Письменные обращения, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме, либо иным способом, указанным в обращении.

14. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 – 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) удобство и доступность получения информации;

6) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска».

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) департаментом муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска (далее – департамент муниципальной службы и кадров);
- 2) управлением делами аппарата администрации города Иркутска (далее – управление делами);
- 3) органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, в том числе с территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о предоставлении муниципальной услуги о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (далее – приказ о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) приказ о приостановлении (возобновлении) предоставления муниципальной услуги о выплате ежемесячной доплаты к пенсии (далее – приказ о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – прилагаемые документы).

23. Срок подготовки и подписания приказа о приостановлении (возобновлении) муниципальной услуги не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

24. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, – в случае, подачи заявления и прилагаемых документов представителем заявителя;

4) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) за периоды до 1 января 2020 года;

5) военный билет (в случае, если заявитель является военнообязанным);

6) справка кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

25. В целях приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии заявитель обязан представить:

1) заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписанное им собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, – в случае подачи заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов представителем заявителя;

4) справку с места работы или копию приказа (распоряжения) о приеме на работу;

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

26. В целях возобновления ежемесячной доплаты к пенсии заявитель обязан представить:

1) заявление о возобновлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписанное им собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, – в случае подачи заявления о возобновлении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов представителем заявителя;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) за периоды до 1 января 2020 года;

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

27. Департамент, Единое окно, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

28. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для назначения ежемесячной доплаты к

пенсии, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2) пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, об установлении страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

3) справка о размере денежного вознаграждения на момент прекращения полномочий мэра города Иркутска (далее – справка о размере денежного вознаграждения) по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

4) справка о размере должностного оклада на момент прекращения полномочий депутата Думы города Иркутска, осуществлявшего полномочия на постоянной основе, лица, замещавшего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска (далее – справка о размере должностного оклада), по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

5) справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на ежемесячную доплату (далее – справка о периодах службы), по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

6) справка из федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для выборного лица);

7) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации) гражданина за периоды с 1 января 2020 года.

29. В случае, когда заявитель не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, Департамент запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, организациях, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии не доработано в порядке, установленном пунктом 65 настоящего Административного регламента;

2) документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, не представлены в порядке, установленном пунктом 65 настоящего Административного регламента;

3) неполнота и (или) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

4) отсутствие оснований для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, предусмотренных:

лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска – статьей 8 Положения о гарантиях осуществления полномочий мэра города Иркутска, являющегося Приложением к Уставу города Иркутска;

депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе – частью 1 статьи 10 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области»;

лицу, замещавшему муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Иркутска – частями 2, 3 статьи 9 Закона Иркутской области от 5 июля 2023 года № 97-ОЗ «Об отдельных вопросах материального и социального обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований Иркутской области».

32. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления об оставлении заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии без рассмотрения, подписанное им собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту, поданного в Департамент.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня поступления указанного заявления в Департамент.

33. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем не полного комплекта документов, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента;

2) установление факта наличия в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

Глава 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Департамент, Единое окно, или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии подлежит регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется специалистом отдела с начала календарного года последовательно, начиная с номера первого.

Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента.

Срок регистрации заявления в Департаменте составляет:

1) при личном обращении заявителя в Департамент – в день поступления заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

2) при обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии из Единого окна в Департамент;

3) при обращении заявителя в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, – в день поступления заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии из МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в Департамент;

4) при направлении заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в день поступления в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления).

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

37. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для заявителей.

38. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного

места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды I группы, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

41. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

43. Рабочее место специалиста Отдела, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

44. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками Отдела, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, обеспечивается их заполнение.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, а также через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Соответствующие заявления и иные документы, указанные в 24 – 26 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

47. При направлении соответствующего заявления и иных документов, указанных в 24 – 26 настоящего Административного регламента, в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

48. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

При подаче заявления посредством Портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также в интегрированных с Порталом витринах данных органов и (или) организаций.

49. При осуществлении процедуры предоставления муниципальной услуги все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются заявителю одним из следующих способов, выбранных им при подаче заявления:

- 1) вручаются лично:
при обращении в Департамент;
через Единое окно;
через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

2) направляются в электронном виде через Портал в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, с использованием его личного кабинета.

50. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона

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

51. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю через «Личный кабинет» Портала вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

52. Выплатные дела, документы о выплате и доставке денежных средств по назначению пенсии за выслугу лет, а также дела об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 19. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) возобновление предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или направление с использованием Портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) рассмотрение заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) выплата ежемесячной доплаты к пенсии;
- 8) приостановление, возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Глава 20. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении в Департамент;
- 2) через Единое окно;

3) через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

4) в электронной форме через Портал;

55. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

56. В случае представления заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 54 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

1) в день поступления заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений. Снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 24 и пунктом 28 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов. Документы, представленные заявителем, формируются в дело, которое хранится в Департаменте;

2) выдает заявителю расписку в получении заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка).

57. В случае представления заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 2, 3, пункта 54 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем:

1) принимает заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 24 и пунктом 28 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку.

Сотрудник Единого окна передает заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление о назначении ежемесячной доплаты и прилагаемые документы в МФЦ в течение одного рабочего дня после дня их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ передает заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня после дня их поступления в МФЦ.

В день поступления заявления о назначении ежемесячной доплаты и прилагаемых документов из Единого окна, МФЦ в Департамент специалист Отдела регистрирует заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений.

58. В случае подачи заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 4 пункта 54 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, предъявляемых в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в случае, если заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о необходимости представить в Департамент заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариально заверенные копии);

3) в случае, если заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

регистрирует заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о назначении ежемесячной доплаты к пенсии регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов.

Глава 21. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

63. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

64. Специалист Отдела в день регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений устанавливает факт представления (непредставления) заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента и (или) наличия (отсутствия) в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

65. В случае предоставления заявителем не полного комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень недостающих документов, которые необходимо представить в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

В случае установления факта наличия в заявлении о назначении ежемесячной доплаты к пенсии неполных и (или) недостоверных сведений специалист Отдела в день выявления факта наличия в заявлении о назначении ежемесячной доплаты к пенсии неполных и (или) недостоверных сведений подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту, содержащее требование о необходимости доработки заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление) должно содержать указание на все причины, послужившие основанием для приостановления муниципальной услуги с обязательной ссылкой на подпункты и пункты настоящего Административного регламента, несоблюдение которых привело к приостановлению, содержание данных подпунктов и пунктов, а также указание на то, в чем именно заключалось несоблюдение их требований, и рекомендации по устранению причин приостановления.

Данные причины и рекомендации должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений какие действия он должен совершить в целях устранения причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

66. Специалист Отдела регистрирует уведомление, подготовленное в порядке, установленном пунктом 65 настоящего Административного регламента в журнале исходящей корреспонденции.

В день подготовки уведомления специалист Отдела:

1) по телефону, указанному в заявлении о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, информирует заявителя о необходимости получения уведомления в Департаменте – в случае, если в заявлении о назначении ежемесячной доплаты к пенсии заявителем указан способ получения результата предоставления

муниципальной услуги лично в Департаменте, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

Специалист Отдела выдает заявителю один экземпляр уведомления в день его обращения в Департамент. При получении уведомления заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления;

2) направляет уведомление заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если в заявлении о назначении ежемесячной доплаты к пенсии заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

3) направляет уведомление в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении о назначении ежемесячной доплаты к пенсии заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр уведомления в день его обращения. При получении уведомления заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр уведомления с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю. Не востребованное заявителем в течение пяти рабочих дней уведомление по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником МФЦ в Департамент.

Специалист Отдела в день информирования заявителя о необходимости получения уведомления, либо передачи его в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

67. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня направления (вручения) заявителю уведомления, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента до момента представления заявителем доработанного заявления о назначении пенсии за выслугу лет, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Департаментом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не более чем на пять рабочих дней.

68. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента и его направление (выдача) заявителю либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 64 настоящего Административного регламента.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уведомлению регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день со дня регистрации заявления о назначении

ежемесячной доплаты к пенсии и документов в журнале регистрации заявлений и установления факта предоставления заявителем не полного пакета документов, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента и (или) установления факта наличия в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений либо факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 64 настоящего Административного регламента.

Глава 22. ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем доработанного заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Департаментом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо истечение срока, установленного пунктом 67 настоящего Административного регламента.

72. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

При готовности представить исправленные или недостающие документы заявитель представляет их в порядке, установленном пунктами 54, 56-58 настоящего Административного регламента.

73. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента регистрации доработанного заявителем заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и (или) документов (копий документов) сведений необходимых для принятия Департаментом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела, либо со дня истечения срока, установленного пунктом 67 настоящего Административного регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация доработанного заявителем заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и (или) документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Департаментом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о назначении ежемесячной доплаты к пенсии регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день со дня поступления от заявителя доработанного заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Департаментом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для начала административной процедуры является мента, и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, установление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или направления с использованием Портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

78. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

79. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, самостоятельно, специалист Отдела направляет не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в Департаменте запросы:

1) в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Иркутской области – в целях получения информации о страховом номере индивидуального счета гражданина, сведений о назначении страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности или пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», сведений об установлении инвалидности, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

2) в департамент муниципальной службы и кадров – в целях получения справки о периодах службы;

3) в управление делами – в целях получения справки о размере денежного вознаграждения, справки о размере должностного оклада.

80. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела информации (сведений), предусмотренной (предусмотренных) пунктом 79 настоящего Административного регламента.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела информации (сведений), предусмотренной (предусмотренных) пунктом 79 настоящего Административного регламента, и приобщение ее (их) к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 79 настоящего Административного регламента, в том числе направленные с использованием Портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 79 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо возобновление предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном главой 22 настоящего Административного регламента.

84. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
- 2) начальник Отдела;
- 3) начальник Департамента.

85. Специалист Отдела не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы, в том числе документы, полученные в результате межведомственных запросов, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, либо проект приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемыми документами на согласование начальнику Отдела.

86. Начальник Отдела не позднее двух рабочих дней со дня получения всех документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги либо проект приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Департамента.

87. Начальник Департамента не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги либо приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту Отдела для регистрации.

88. Специалист Отдела в день подписания приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) регистрирует приказ в журнале регистрации приказов Департамента;
- 2) вносит информацию об изданном приказе о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений и в автоматизированную информационную систему «Учет получателей ежемесячной доплаты к трудовой (государственной) пенсии» (далее – АИС «ЕДМС»).

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации приказу о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

90. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации приказов Департамента.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации приказов Департамента.

93. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

94. Специалист Отдела не позднее второго рабочего дня после дня регистрации приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги снимает копию с приказа о предоставлении муниципальной услуги, либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет ее своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем:

- 1) выдает заверенную копию приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя;

- 2) передает заверенную копию приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении о назначении ежемесячной доплаты к пенсии заявителем указан способ получения результата

предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

3) направляет заверенную копию приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством Портала – в случае, если в заявлении о назначении ежемесячной доплаты к пенсии заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела заверенной копии приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения. При получении заверенной копии приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре заверенной копии приказа.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю. Не востребованная заявителем в течение двух месяцев заверенная копия приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником МФЦ в Департамент.

95. Специалист Отдела не позднее рабочего дня после дня направления заявителю заверенной копии приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо передачи ее в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

96. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо передача в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений о направлении заявителю либо передаче в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующей даты.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня после дня регистрации приказа о предоставлении

муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации приказов Департамента.

Глава 26. ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

99. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении муниципальной услуги.

100. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии назначается с 1 числа месяца, в котором было зарегистрировано заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, но не ранее дня возникновения права на выплату.

101. Первая выплата ежемесячной доплаты к пенсии производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился с заявлением о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, посредством зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Последующее ежемесячное перечисление суммы ежемесячной доплаты к пенсии производится не позднее последнего дня текущего календарного месяца.

102. Днем предоставления ежемесячной доплаты к пенсии считается день перечисления денежных средств на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации.

Глава 27. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ, ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ

103. Основанием для начала административной процедуры приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является поступление от заявителя заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) лично в Департамент;
- 2) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 3) через Единое окно;
- 4) через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является замещение гражданином государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения.

104. В случае представления заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 103 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

- 1) в день поступления заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и прилагаемых документов регистрирует их в журнале регистрации

заявлений. Снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 25 настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов. Документы, представленные заявителем, формируются в дело, которое хранится в Департаменте;

2) выдает заявителю расписку по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

105. В случае подачи заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 103 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, предъявляемых в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в случае, если заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о необходимости представить в Департамент заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариально заверенные копии);

3) в случае, если заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

регистрирует заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов.

106. В случае представления заявления и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 103 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем:

1) принимает заявление и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 25 настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если

представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудник Единого окна передает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и прилагаемые документы в МФЦ в течение одного рабочего дня после дня их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ передает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня после дня их поступления в МФЦ.

В день поступления заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и прилагаемых документов из Единого окна, МФЦ в Департамент специалист Отдела регистрирует заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений.

107. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления от заявителя заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов.

110. Приказ начальника Департамента о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии подготавливается и подписывается не позднее второго рабочего дня со дня регистрации заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и подлежит регистрации в день его подписания.

111. Должностное лицо Департамента вручает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, копию приказа о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не позднее пяти рабочих дней со дня его издания.

112. В целях возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии заявителем подается заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) лично в Департамент;
- 2) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;

- 3) через Единое окно;
- 4) через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

113. В случае представления заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 112 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

1) в день поступления заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений. Снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2 – 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов. Документы, представленные заявителем, формируются в дело, которое хранится в Департаменте;

2) выдает заявителю расписку по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

114. В случае подачи заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 112 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, предъявляемых в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в случае, если заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о необходимости представить в Департамент заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариально заверенные копии);

3) в случае, если заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

регистрирует заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов.

115. В случае представления заявления и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 112 настоящего

Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю расписку.

Сотрудник Единого окна передает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты и прилагаемые документы в МФЦ в течение одного рабочего дня после дня их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ передает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня после дня их поступления в МФЦ.

В день поступления заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты и прилагаемых документов из Единого окна, МФЦ в Департамент специалист Отдела регистрирует заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений.

116. Приказ начальника Департамента о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии подготавливается специалистом Отдела, подписывается в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, регистрируется в день его подписания начальником Департамента.

117. Специалист Отдела вручает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, копию приказа о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не позднее второго рабочего дня со дня его издания.

118. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов.

Глава 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

121. Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в приказе о предоставлении муниципальной услуги либо приказе об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

122. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

123. Заявитель подает заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту в Департамент лично либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

124. Специалист Отдела обеспечивает регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции Департамента в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

125. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении муниципальной услуги либо приказе об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о предоставлении муниципальной услуги либо приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – приказ об исправлении технической ошибки), обеспечивает его подписание начальником Департамента и регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента, снимает копию указанного приказа и заверяет ее своей подписью.

126. В случае отсутствия технической ошибки в приказе о предоставлении муниципальной услуги либо приказе об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Департамента и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

127. Специалист Отдела не позднее рабочего дня после дня регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомления об отсутствии технической ошибки либо регистрации в журнале регистрации приказов Департамента приказа об исправлении технической ошибки совершает одно из следующих действий:

- 1) информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки в Департаменте;

- 2) направляет заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, если заявитель в

заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата по электронной почте.

128. Специалист Отдела не позднее рабочего дня после дня информирования заявителя в соответствии с подпунктом 1 пункта 127 настоящего Административного регламента о необходимости получения заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки, направления заявителю в соответствии с подпунктом 2 пункта 127 настоящего Административного регламента заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале исходящей корреспонденции об информировании заявителя либо о направлении заявителю заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки с указанием даты.

129. Максимальный срок исправления технической ошибки в выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать трех рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении технической ошибки.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА ПРИКАЗА О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

от _____

№ _____

Руководствуясь (статьей 8 Положения о гарантиях осуществления полномочий мэра города Иркутска, являющегося приложением к Уставу города Иркутска, статьей 47 Положения об отдельных вопросах статуса депутата Думы города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430687/7, статьей 10, 11 Положения о мерах по материальному и социальному обеспечению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 29 октября 2021 года № 007-20-031365/1, статьей 9 Закона Иркутской области от 5 июля 2023 года № 97-ОЗ «Об отдельных вопросах материального и социального обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований Иркутской области» (нужное указать)), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу,

замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от _____ № _____, в соответствии с личным заявлением _____

(фамилия, имя, отчество получателя ежемесячной доплаты к пенсии)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отделу пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска назначить _____ с _____ ежемесячную доплату к

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

пенсии, замещавшему должность _____,

(наименование должности)

к (страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное указать)), учитывая соответствующие условия.

2. Определить ежемесячную доплату к пенсии в размере _____.

3. Производить ежемесячную доплату к пенсии _____ ежемесячно.

(фамилия, имя, отчество)

4. Осуществлять перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законодательством.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению.

Начальник департамента

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

**ФОРМА ПРИКАЗА
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

от _____

№ _____

Руководствуясь (статьей 8 Положения о гарантиях осуществления полномочий мэра города Иркутска, являющегося приложением к Уставу города Иркутска, статьей 47 Положения об отдельных вопросах статуса депутата Думы города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430687/7, статьей 10, 11 Положения о мерах по материальному и социальному обеспечению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 29 октября 2021 года № 007-20-031365/1, статьей 9 Закона Иркутской области от 5 июля 2023 года № 97-ОЗ «Об отдельных вопросах материального и социального обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований Иркутской области» (нужное указать)), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города

Иркутска», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от _____ № _____,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отделу пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска отказать _____ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии замещавшему должность _____, в виду отсутствия оснований для назначения ежемесячной доплаты к пенсии предусмотренных (статьей 8 Положения о гарантиях осуществления полномочий мэра города Иркутска, являющегося приложением к Уставу города Иркутска, статьей 47 Положения об отдельных вопросах статуса депутата Думы города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430687/7, статьей 10, 11 Положения о мерах по материальному и социальному обеспечению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 29 октября 2021 года № 007-20-031365/1, статьей 9 Закона Иркутской области № 97-ОЗ «Об отдельных вопросах материального и социального обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований Иркутской области» (нужное указать)).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению.

Начальник департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА ПРИКАЗА О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

от _____

№ _____

Руководствуясь (статьей 8 Положения о гарантиях осуществления полномочий мэра города Иркутска, являющегося приложением к Уставу города Иркутска, статьей 47 Положения об отдельных вопросах статуса депутата Думы города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430687/7, статьей 10, 11 Положения о мерах по материальному и социальному обеспечению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 29 октября 2021 года № 007-20-031365/1, статьей 9 Закона Иркутской области от 5 июля 2023 года № 97-ОЗ «Об отдельных вопросах материального и социального обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований Иркутской области» (нужное указать)), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от _____ № _____.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отделу пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска в соответствии с личным заявлением _____,

(фамилия, имя, отчество)

(приостановить, возобновить (нужное выбрать)) выплату ежемесячной доплаты к пенсии с _____,

(число, месяц, год)

в связи с _____.

(основание для приостановления, возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии)

Начальник департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

Начальнику департамента
здравоохранения и социальной
помощи населению комитета по
социальной политике и культуре
администрации города Иркутска

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
Проживающий (ая) по адресу, _____
(адрес места жительства заявителя)

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся(аяся) (нужное) отметить:

☐

заявитель

☐

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя)
проживающего по адресу, _____
(адрес места жительства представителя заявителя)

Основной документ удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон _____

В соответствии с:

☐ статьей 8 Положения о гарантиях осуществления полномочий мэра города Иркутска, являющегося приложением к Уставу города Иркутска;

☐ статьей 47 Положения об отдельных вопросах статуса депутата Думы города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430687/7; статьей 10, 11 Положения о мерах по материальному и социальному обеспечению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 29 октября 2021 года № 007-20-031365/1;

☐ статьей 9 Закона Иркутской области № 97-ОЗ «Об отдельных вопросах материального и социального обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетных органах муниципальных образований Иркутской области»;

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в _____ Контрольно-счетной палате города _____ Иркутска от _____ «____» _____ № _____

Страховую пенсию по старости, страховую пенсию по инвалидности, назначенные в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», пенсию, назначенную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть) получаю _____ (заявитель, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть)) _____

(наименование органа)

Я, (заявитель, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть), перед увольнением, замещавший(ая) муниципальную должность _____

_____.

Ежемесячную доплату к пенсии либо иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, не получаю (заявитель, чьи интересы я представляю, не получает) (нужное подчеркнуть).

В случае установления мне (заявителю, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) ежемесячной доплаты к пенсии либо иных ежемесячных выплат, обязуюсь известить отдел пенсий Департамента о наступлении нижеперечисленных оснований в течение пяти рабочих дней со дня их наступления:

1) об изменении реквизитов банка и номера счета, на который производится перечисление ежемесячной доплаты к пенсии;

2) о замещении государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

3) о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

4) о смене места жительства и переезде на постоянное место жительства за пределы территории города Иркутска.

При наступлении обстоятельств, перечисленных в подпунктах 2, 3 настоящего заявления, обязуюсь вернуть излишне выплаченные денежные средства в бюджет города Иркутска.

Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять в _____
(указать кредитную организацию)

на мой лицевой счет № _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____.

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления:

- ☐ вручить лично;
- ☐ вручить моему представителю;
- ☐ через Единое окно;
- ☐ через МФЦ;



в электронной форме через Портал.

Дата _____

Подпись _____

(подпись) (инициалы, фамилия специалиста отдела, принявшего заявление)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность

_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие департаменту здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, находящемуся по адресу: 664003, Россия, город Иркутск, ул. Киевская, 2, на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) адрес места жительства;
- 6) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 7) _____,

(указать иные действия при необходимости)

то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также (указать иные действия при необходимости)_____.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ года.

Настоящее согласие дано мной на срок до «___» _____ 20__ года.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(фамилия, имя, отчество
субъекта персональных данных)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

Начальнику департамента
здравоохранения и социальной помощи
населению комитета по социальной
политике и культуре администрации
города Иркутска

(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства заявителя)

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся(аяся) (нужное отметить):

☐

заявитель

☐

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)
проживающего по адресу _____
(адрес места жительства представителя заявителя)

Основной

документ

удостоверяющий

личность

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон: _____

В соответствии с:

☐ статьей 8 Положения о гарантиях осуществления полномочий мэра города Иркутска, являющегося приложением к Уставу города Иркутска;

☐ статьей 47 Положения об отдельных вопросах статуса депутата Думы города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430687/7;

☐ статьей 10, 11 Положения о мерах по материальному и социальному обеспечению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 29 октября 2021 года № 007-20-031365/1;

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска» от «___» _____ № _____

Прошу приостановить мне (заявителю, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) выплату ежемесячной доплаты к пенсии в связи с замещением (нужное отметить): _____

(наименование органа)

☐ государственной должности Российской Федерации;

☐ должности федеральной государственной службы;

☐ государственной должности субъекта Российской Федерации;

☐ должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

☐ муниципальной должности;

☐ должности муниципальной службы.

Принят(а) на должность с «___» _____ года.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить):

☐ справка с места работы;

☐ копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ вручить лично при обращении в департамент;

☐ вручить моему представителю;

☐ через Единое окно;

☐ через МФЦ;

☐ в электронной форме через Портал.

Дата _____

Подпись _____

(подпись)

(инициалы, фамилия специалиста отдела, принявшего заявление)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

Начальнику департамента
здравоохранения и социальной помощи
населению комитета по социальной
политике и культуре администрации
города Иркутска

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Проживающий(ая) по адресу, _____
(адрес места жительства заявителя)

(наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся(аяся) (нужное отметить):

☐

заявитель

☐

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)

проживающего по адресу, _____
(адрес места жительства представителя заявителя)

Основной документ удостоверяющий личность _____
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон: _____

В соответствии с:

☐ статьей 8 Положения о гарантиях осуществления полномочий мэра города Иркутска, являющегося приложением к Уставу города Иркутска;

☐ статьей 47 Положения об отдельных вопросах статуса депутата Думы города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430687/7;

☐ статьей 10, 11 Положения о мерах по материальному и социальному обеспечению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 29 октября 2021 года № 007-20-031365/1;

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска» от «___» _____

№ _____

Прошу возобновить мне (заявителю, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) ежемесячную доплату к пенсии, приостановленную с «___» _____ года при освобождении заявителя от соответствующей должности на прежних условиях (нужное отметить):

☐ государственной должности Российской Федерации;

☐ должности федеральной государственной службы;

☐ государственной должности субъекта Российской Федерации;

☐ должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

☐ муниципальной должности;

☐ должности муниципальной службы.

Уволен(а) с должности с «___» _____ года.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- справка с места работы или копию приказа (распоряжения) об увольнении;

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ вручить лично при обращении в департамент;
☐ вручить моему представителю;
☐ через Единое окно;
☐ через МФЦ;
☐ в электронной форме через Портал.

Дата _____

Подпись _____

_____ (подпись) (инициалы, фамилия специалиста отдела, принявшего заявление)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ НА МОМЕНТ ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ МЭРА ГОРОДА ИРКУТСКА

Месячное денежное вознаграждение _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____,

установленное на день увольнения _____ составляло: _____.
(день, месяц, год)

Начальник управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

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

Место для печати

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

**ФОРМА СПРАВКИ
О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА НА МОМЕНТ ПРЕКРАЩЕНИЯ
ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТА ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА,
ОСУЩЕСТВЛЯВШЕГО ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ,
ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ В
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА ИРКУТСКА**

Должностной оклад _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____,

установленный на день увольнения _____ составил: _____
(день, месяц, год)

_____.

Начальник управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

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

Место для печати

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА

**СПРАВКИ О ПЕРИОДАХ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ
ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ЕЖЕМЕСЯЧНУЮ ДОПЛАТУ К
СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ (ИНВАЛИДНОСТИ),
НАЗНАЧЕННЫМ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 400-ФЗ «О СТРАХОВЫХ ПЕНСИЯХ»,
ПЕНСИИ, НАЗНАЧЕННОЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ОТ 19 АПРЕЛЯ 1991 ГОДА № 1032-1
«О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Справка выдана _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

замещавшему должность _____
(наименование должности)

_____ (н
аименование органа местного самоуправления город Иркутска, в котором замещалась должность)

№ п/ п	Принят	Уволен	Стаж замещения должности
--------------	--------	--------	--------------------------------

	Номер записи в трудовой книжке	Номер и дата приказа	Дата приема	Наименование органа местного самоуправления (государственной власти)	Наименование должности	Номер записи в трудовой книжке	Номер и дата приказа	Дата увольнения	Основания увольнения	лет	месяцев	дней

Общий стаж, дающий право на ежемесячную доплату к пенсии: _____;

Минимально необходимый стаж для назначения ежемесячной доплаты к пенсии: _____;

Количество полных лет превышения минимально необходимого стажа для назначения ежемесячной доплаты к пенсии: _____.

Начальник департамента муниципальной
службы и кадров аппарата администрации
города Иркутска

(подпись, Ф.И.О.)

Заместитель начальника департамента
правовой работы аппарата администрации
города Иркутска

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

Начальнику департамента
здравоохранения и социальной помощи
населению комитета по социальной
политике и культуре администрации
города Иркутска

(Ф.И.О.(последнее – при наличии))

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Проживающий (ая) по адресу _____
(адрес места жительства заявителя)

наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
являющийся(аяся) (нужное) отметить:

☐

заявитель

☐

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства представителя заявителя)

Основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон _____

Прошу оставить без рассмотрения заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии от _____, по причине

_____.

Дата _____

Подпись _____

(подпись)

(инициалы, фамилия специалиста отдела, принявшего заявление)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

**ФОРМА РАСПИСКИ
В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

Приняты от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя)

« ____ » _____ 20 ____ года следующие документы (нужное отметить):

☐ заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя), на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя), на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) за период до 1 января 2020 года, на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия военного билета (в случае если заявитель является военнообязанным), на ____ л. в ____ экз.;

☐ справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя, на ____ л. в ____ экз.;

☐ Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

☐ документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия пенсионного удостоверения или справки, выданной территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, об установлении страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом, на ____ л. в ____ экз.;

☐ справку из федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для выборного лица), на ____ л. в ____ экз.;

☐ справка о размере денежного вознаграждения на ____ л. в ____ экз.;

☐ справка о периодах службы на ____ л. в ____ экз.

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление и
документы)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

Начальнику департамента
здравоохранения и социальной помощи
населению комитета по социальной
политике и культуре администрации
города Иркутска

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

от «___» _____ 20__ года

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя)
проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес места жительства заявителя его представителя)

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
являющийся(аяся) (нужное отметить):

☐

заявителем;

☐

представителем заявителя: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____,

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность _____,

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе)

действующий(ая) на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон _____.

прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в _____

(указать наименование и реквизиты документа, в котором допущены ошибки)

Перечень документов, представленных заявителем и представителем заявителя:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Способ получения результата (нужное отметить):

☐

вручить лично при обращении в департамент;

☐

вручить моему представителю;

☐

через Единое окно;

☐

через МФЦ;

☐

в электронной форме через Портал.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя)_____
(подпись)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина)

(адрес места жительства)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска сообщает, что рассмотрение заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска», предусмотренной статьей 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», приостанавливается на основании пункта ____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска», утвержденного постановлением администрации города

Иркутска от «__» _____ 2025 года № 031-06-_____ (далее – административный регламент), начиная с «__» _____ 20__ года, в связи:

(основания приостановления)

Для возобновления рассмотрения заявления и прилагаемых документов Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ года предоставить в Департамент следующие документы, предусмотренные пунктом _____ административного регламента: _____

Для возобновления рассмотрения заявления и прилагаемых документов Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ года устранить следующие недостатки в заявлении**:

В случае, если заявителем не предоставлено доработанное заявление и полный комплект всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в предоставлении муниципальной услуги Вам будет отказано на основании подпункта _____ пункта 33 административного регламента.

Информируем Вас о том, что отказ в предоставлении муниципальной услуги, не лишает Вас права обращения с новым заявлением после устранения указанных недостатков.

* Заполняется в случае предоставления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом _____ административного регламента.

** Заполняется в случае наличия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги неполных и (или) недостоверных сведений.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления пенсии за выслугу лет)

«__» _____ 20__ г.
