

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 19 » марта 2021 года

№ 148 -осн

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.06.2013 № 294-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Тульской области»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.06.2016 № 288-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Определение размера, выплата и

перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области».

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области
от 19 марта 2021 г. № 148-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Определение размера, выплата
и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим
государственные должности Тульской области»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области» (далее соответственно – регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем, имеющим право на предоставление государственной услуги, является лицо, в отношении которого принято решение руководителя государственного органа, в котором заявитель замещал государственную должность Тульской области, о назначении ему ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства труда и

социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства) и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт учреждения), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, учреждения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства и учреждения, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, учреждение:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, учреждения, номерах телефонов должностных лиц министерства, учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, учреждения;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, учреждения, правительства Тульской области, адресах электронной почты министерства, учреждения.

Указанная информация, а также текст административного регламента размещаются:

- на официальных сайтах министерства, учреждения;
- на официальном сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве, учреждении.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, учреждения осуществляет не более 15 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

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

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства, учреждения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, учреждения, предоставляется заявителям при посещении министерства, учреждения посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, учреждения, на Едином портале, Региональном портале.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получить на Региональном портале.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет учреждение.

Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

8. Руководитель министерства не позднее чем через 14 рабочих дней со дня поступления решения о назначении доплаты к пенсии издает

распоряжение об определении размера доплаты к пенсии и направляет заявителю уведомление об установлении доплаты к пенсии.

9. Перерасчет размера доплаты к пенсии производится учреждением:

при увеличении (индексации) в централизованном порядке ежемесячного денежного вознаграждения по соответствующей государственной должности - со дня изменения ежемесячного денежного вознаграждения;

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

при изменении размера базового денежного вознаграждения лица, замещающего соответствующую государственную должность, в случае изменения процентного отношения к базовому денежному вознаграждению Губернатора области - со дня изменения размера базового денежного вознаграждения лица, замещающего соответствующую государственную должность.

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

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

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

12. Выплата доплаты к пенсии прекращается:

1) со дня назначения лицу, которому назначена ежемесячная доплата к

пенсии, ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

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

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

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

5) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем смерти лица, которому назначена ежемесячная доплата к пенсии.

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

13. Выплата доплаты к пенсии восстанавливается при изменении обстоятельств, указанных в подпунктах 1 и 4 пункта 12 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 16.08.1995 № 854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

Уставом (Основным Законом) Тульской области от 28.05.2015 № 2301-ЗТО «Устав (Основной Закон) Тульской области»;

Законом Тульской области от 25.07.2005 № 609-ЗТО «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской

области и муниципальные должности в Тульской области»;

Законом Тульской области от 30.10.2005 № 621-ЗТО «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Тульской области».

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>), в Федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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

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

15.1. Для определения размера ежемесячной доплаты к пенсии необходимые и обязательные документы, подлежащие предоставлению заявителем в министерство (учреждение), отсутствуют.

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

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

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

15.3. В случаях назначения на одну из должностей, указанных в пункте 1 статьи 7 Закона Тульской области № 609-ЗТО, освобождения от указанной должности, в случае назначения ежемесячного пожизненного содержания либо установления дополнительного ежемесячного пожизненного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской

Федерации, субъекта Российской Федерации, получатель ежемесячной доплаты к пенсии представляет в учреждение заявление по форме согласно приложению № 8 к Закону Тульской области № 609-ЗТО.

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

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

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

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца и соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) копии документов оформлены надлежащим образом;
- 6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) сведения, подтверждающие факт повторного установления инвалидности, - для продления (восстановления) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, установленной получателям к пенсии по инвалидности;
- 2) сведения о размере ежемесячного денежного вознаграждения по соответствующей государственной должности, - для осуществления

перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии при увеличении (индексации) в централизованном порядке ежемесячного денежного вознаграждения по соответствующей государственной должности либо при изменении размера базового денежного вознаграждения лица, замещающего соответствующую государственную должность, в случае изменения процентного отношения к базовому денежному вознаграждению Губернатора области.

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

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

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

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 17 административного регламента.

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

21. Основаниями приостановления предоставления государственной услуги являются замещение лицом, получающим ежемесячную доплату к пенсии, одной из должностей, указанных в пункте 1 статьи 7 Закона Тульской области № 609-ЗТО.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении гражданина в учреждение не должен превышать 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи гражданина в учреждение не должен превышать 15 минут с момента

времени, на которое была осуществлена запись.

27. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при личном обращении в учреждение подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, отделы учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники,

печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных министерством, учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 – количество своевременно предоставленных министерством, учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

K2 – количество оказанных министерством, учреждением в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении

государственной услуги министерством, учреждением в соответствии с административным регламентом.

31. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, учреждения не ограничена.

32. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, учреждение, по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

33. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и Региональном портале информации о предоставляемой государственной услуге, а также формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

35. Предоставление государственной услуги государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

36. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

Размер доплаты к пенсии устанавливается в соответствии с законодательством Тульской области.

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

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**Перечень административных процедур**

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

38. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

39. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является:

1) для определения размера ежемесячной доплаты к пенсии специалист государственного органа, в котором заявитель замещал государственную должность Тульской области, ответственный за подготовку документов для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, представляет в министерство следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии на имя руководителя государственного органа, в котором заявитель замещал государственную должность Тульской области, по форме согласно приложению № 1 к Закону Тульской области № 609-ЗТО;

б) решение руководителя государственного органа, в котором заявитель замещал государственную должность, о назначении ежемесячной доплаты к

пенсии по форме согласно приложению № 2 к Закону Тульской области № 609-ЗТО;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) для изменения персональных данных получателя государственной услуги:

личное обращение заявителя или представителя заявителя в учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 16 административного регламента.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы министерства (учреждения).

41. Специалист министерства, ответственный за определение размера ежемесячной доплаты к пенсии, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 1 пункта 40 административного регламента.

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

регистрирует заявление;

определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии;

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

42. При наличии заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, заносит в учетную карточку заявителя в программно-техническом комплексе информацию в соответствии с поданными заявлением и документами.

43. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) передача специалистом министерства, ответственным за определение размера ежемесячной доплаты к пенсии, в учреждение распоряжения об определении размера ежемесячной доплаты к пенсии и копии документов, послуживших основанием для определения размера ежемесячной доплаты к пенсии, для предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;

2) изменение персональных данных получателя государственной услуги.

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

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

44. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом министерства, ответственным за определение размера ежемесячной доплаты к пенсии, в учреждение распоряжения об определении размера ежемесячной доплаты к пенсии и копий документов, послуживших основа

45. Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 60 минут.

46. Специалист учреждения, ответственный за формирование заявки на выделение денежных средств, ежемесячно в срок до 5 числа месяца, в котором осуществляется выплата, формирует заявку на финансирование расходов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с

Законом Тульской области № 609-ЗТО по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, и направляет ее в министерство.

47. Специалист министерства на основании заявки, поступившей от учреждения, формирует и направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов до 12 числа месяца, в котором осуществляется выплата.

48. При утверждении министерством финансов Тульской области заявки на финансирование министерство распределяет открытое финансирование в программном комплексе и направляет его на утверждение в министерство финансов Тульской области.

49. При поступлении средств на счет учреждения специалист учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, оформляет платежные поручения и направляет их в установленном порядке на подпись главному бухгалтеру и руководителю учреждения. После подписания платежные поручения направляются в министерство финансов Тульской области в электронном виде.

50. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в отделение кредитной организации и в организации (филиал, структурное подразделение) акционерного общества «Почта России».

51. Специалист учреждения, осуществляющий функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

52. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый заявителем в кредитной организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение заявителя в список (реестр) получателей ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии

53. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя или представителя заявителя в учреждение с документами, указанными в пункте 15.2. административного регламента;

2) предоставление государственными органами Тульской области, в которых предусмотрены государственные должности, информации об изменении размера ежемесячного денежного вознаграждения по

соответствующей государственной должности;

3) изменение размера базового денежного вознаграждения лица, замещающего соответствующую государственную должность, в случае изменения процентного отношения к базовому денежному вознаграждению Губернатора области, в соответствии с действующим законодательством Тульской области.

54. При поступлении документов, указанных в пункте 15.2. административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, с помощью программных средств производит перерасчет размеров ежемесячных доплат к пенсии и готовит проект распоряжения об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 7 к Закону Тульской области № 609-ЗТО, передает его для утверждения (подписания) руководителю учреждения.

55. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 53 административного регламента, производится учреждением без обращения получателей ежемесячных доплат.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение в личные дела получателей ежемесячной доплаты к пенсии распоряжений об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр).

61. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений административного регламента.

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

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства, учреждения.

63. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

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

Ответственность должностных лиц министерства, учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

65. Иные должностные лица министерства, учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

67. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба).

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

68. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

69. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, учреждения по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Определение размера, выплата и
перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим государственные должности Тульской области»

В государственное учреждение Тульской области
«Управление социальной защиты населения Тульск
области»

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

—
Номер контактного телефона: _____

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

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление о перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии

В соответствии со статьей 6 Закона Тульской области от 25. 07.2005
№ 609-ЗТО «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим
государственные должности Тульской области и муниципальные должности в
Тульской области» прошу произвести перерасчет размера доплаты к пенсии
на основании:

_____ (основание перерасчета)

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г., № _____
подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Определение размера, выплата и
перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим государственные должности Тульской области»

В государственное учреждение Тульской области
«Управление социальной защиты населения Тульской
области»

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Номер контактного телефона: _____

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

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление об изменении персональных данных

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым
услугам:

_____ (указываются меры социальной поддержки)

в отношении

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

следующие изменения

_____ (указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета,
кредитной организации, желаемый способ получения ежемесячной доплаты к пенсии -

через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя ежемесячной доплаты к пенсии) либо путем перечисления на расчетный счет получателя ежемесячной доплаты к пенсии (с указанием реквизитов счета, открытого получателем в кредитной организации), а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на установлении ежемесячной доплаты к пенсии)

В связи с _____

(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

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

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано « ___ » _____ 20__ г., № _____

подпись специалиста _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области»

ЗАЯВКА ГУ ТО «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»
на ежемесячные доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет, установленные в соответствии с законами Тульской области от 25.07.2005 № 609-ЗТО «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области и муниципальные должности в Тульской области», № 610-ЗТО «О пенсии за выслугу лет государственным служащим Тульской области и муниципальным служащим в Тульской области» и от 07.10.2008 № 1092-ЗТО «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Тульской области в составе Союза ССР и РСФСР», на (месяц, год)

N п/п	Наименование государственного учреждения	Доплаты, выплачиваемые через почтовые отделения или службы доставки				Доплаты, выплачиваемые через сбербанки и перечислениями		Остаток на лицевом счете, руб.	Всего рублей	В т.ч. доплата за предыдущий период рублей	Кол-во получателей чел.	Средний размер доплат
		Сумма доплат рублей	1,50% почтовые сборы	18% НДС от 1,5%	ИТОГО О	Сумма доплат рублей	Оплата услуг сбербанка 1%					
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Правительство области												
	Итого Правительство области											
Областная Дума												
	Итого служащие Областной Думы											
	Итого депутаты Областной Думы											
	Всего Областная Дума											
Областная избирательная комиссия												
	Итого областная избирательная комиссия											
Мировые судьи												
	Итого мировые судьи											
Счетная палата												
	Итого счетная палата											
	ВСЕГО											

Должность руководителя

подпись

расшифровка подписи

исп., тел.