

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 14 ● 23 декабря 2011 г. ● Распространяется бесплатно



Содержание номера:

Решение Думы города Костромы № 316 от 22.12.2011 г.
«Об установлении порядка предоставления и размеров некоторых гарантий лицам, замещающим муниципальные должности города Костромы на постоянной основе, а также лицам, замещавшим муниципальные должности города Костромы на постоянной основе, полномочия которых прекращены» стр. 2

Объявление Управления муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы стр. 2-3

Памятка по безопасному применению фейерверков, салютов и других пиротехнических изделий стр. 3

Постановление Администрации города Костромы № 2893 от 20 декабря 2011 г.
«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы» стр. 4-11

Объявления стр. 11

Об утверждении коэффициента-дефлятора K1 на 2012 год.

Инспекция ФНС России по г.Костроме сообщает:
Приказом Минэкономразвития РФ от 01.11.2011 №62 установлен коэффициент-дефлятор K1 на 2012 год, необходимый для расчета налоговой базы по единому налогу на вмененный доход в соответствии с главой 26.3 "Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности" Налогового кодекса Российской Федерации, равный 1,4942.

Объявление

Об использовании электронных документов

Инспекция ФНС России по г.Костроме обращает внимание налогоплательщиков на разъяснения, данные Федеральной налоговой службой в письме от 05.10.2011 №КЕ-4-3/16368@ по вопросам использования налогоплательщиками первичных учетных документов в электронном виде в бухгалтерском и налоговом учете, а также в документообороте налогоплательщиков при взаимодействии между собой и с налоговыми органами, и сообщает следующее:

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ предусмотрено, что первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать обязательные реквизиты, в т.ч. наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, а также личные подписи указанных лиц. Формы таких документов, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, также в обязательном порядке содержат наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, а также личные подписи указанных лиц.

Таким образом, первичные учетные документы только при наличии подписи соответствующих должностных лиц принимаются к учету, и подлежат включению в упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

При этом необходимо отметить, что ни действующим законодательством Российской Федерации, ни иными нормативными актами не устанавливаются ограничения на использование первичных учетных документов в электронном виде при взаимодействии хозяйствующих субъектов между собой.

Согласно подпункту 11.1 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, инфор-

мационных технологиях и о защите информации" электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Статьей 3 Федерального закона от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" также установлено, что:

- электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

- электронная цифровая подпись — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

В соответствии с пунктом 1 статьи 4 данного Федерального закона электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

Таким образом, легитимно составленные первичные учетные документы на бумажном носителе и в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи являются равнозначными (имеют одинаковую юридическую силу) и возлагают идентичные права и обязанности на субъекты хозяйственной деятельности.

Как отмечает ФНС в своем письме, указанное выше должно учитываться налоговыми органами и в целях применения налогоплательщиками положений пункта 1 статьи 252 Налогового кодекса Российской Федерации.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.duma-kostroma.ru

ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

22.12.2011 г. № 316

Об установлении порядка предоставления и размеров некоторых гарантий лицам, замещающим муниципальные должности города Костромы на постоянной основе, а также лицам, замещавшим муниципальные должности города Костромы на постоянной основе, полномочия которых прекращены

В соответствии с Законом Костромской области от 3 декабря 2008 года № 398-4-ЗКО "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Костромской области", руководствуясь статьями 29, 48 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Установить, что лицам, замещающим муниципальные должности города Костромы на постоянной основе, гарантируется:

1) выплата один раз в год единовременного пособия на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов, исходя из величины должностного оклада, установленного лицу, замещающему муниципальную должность города Костромы, на день предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (его части), при этом:

в случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, единовременное пособие на оздоровление выплачивается по заявлению лица, замещающего муниципальную должность города Костромы, при предоставлении одной из частей отпуска;

в случае если полномочия лица, замещающего муниципальную должность города Костромы, начались в текущем календарном году, размер единовременного пособия на оздоровление определяется пропорционально сроку полномочий лица в текущем календарном году;

в случае, если лицу, замещающему муниципальную должность города Костромы, ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году не предоставлялся либо если указанное лицо не получало единовременное пособие на оздоровление в текущем календарном году при предоставлении части ежегодного оплачиваемого отпуска, пособие на оздоровление выплачивается при выплате денежного содержания за последний месяц текущего календарного года либо при прекращении полномочий;

2) возмещение расходов, связанных со служебными командировками, которое производится в порядке и размерах, определенных для муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления города Костромы, Избирательной комиссии города Костромы;

3) выплата при временной нетрудоспособности пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами;

4) замена по письменному заявлению лица, замещающего муниципальную должность города Костромы, части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, рассчитываемой в порядке, установленном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Установить, что лицам, замещавшим муниципальные должности города Костромы на постоянной основе, полномочия которых прекращены, гарантируется:

1) в случае смерти лица, замещавшего муниципальную должность города Костромы, при исполнении им своих полномочий, предоставление супруге (супругу) либо несовершеннолетним детям лица, замещавшего муниципальную должность города Костромы, единовременной денежной выплаты в размере шести месячных содержаний, рассчитываемой исходя из величины денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность города Костромы, определяемого на день прекращения его полномочий;

2) при досрочном прекращении полномочий по основаниям, установленным пунктом 1 части 3 статьи 48 Устава города Костромы, предоставление единовременной денежной выплаты в размере шести месячных содержаний, рассчитываемой исходя из величины денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность города Костромы, определяемого на день прекращения его полномочий;

3) в случае неизбрания лица на новый срок полномочий в Думу города Костромы, на должность председателя Избирательной комиссии города Костромы, секретаря Избирательной комиссии города Костромы предоставление единовременной денежной выплаты в размере шести месячных содержаний, рассчитываемой исходя из величины денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность города Костромы, определяемого на день прекращения его полномочий;

4) в случае, если лицо замещало муниципальную должность города Костромы на постоянной основе не менее чем в течение одного срока полномочий, на который оно было избрано, и на день прекращения полномочий имеет возраст, необходимый для назначения трудовой пенсии по старости, предоставление единовременной денежной выплаты в размере двух должностных окладов, рассчитываемой исходя из размера должностного оклада лица, замещавшего муниципальную должность города Костромы, установленного на день прекращения полномочий.

3. Предоставление гарантий, указанных в настоящем решении, производится по заявлению на имя председателя Избирательной комиссии города Костромы в случае предоставления гарантий лицам, замещающим муниципальные должности в Избирательной комиссии города Костромы, либо Главы города Костромы в случае предоставления гарантий лицам, замещающим иные муниципальные должности города Костромы, на основании правового акта председателя Избирательной комиссии города Костромы или Главы города Костромы соответственно.

4. Установить, что расходы на реализацию настоящего решения производятся за счет доходов бюджета города Костромы, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений, и отра-

жаются в составе расходной части бюджета города Костромы по разделу, подразделу, целевой статье и виду расходов, соответствующим конкретному направлению деятельности субъектов бюджетного планирования и участников бюджетного процесса, участвующих в реализации настоящего решения.

5. Признать утратившими силу:

1) решение Думы города Костромы от 9 октября 1997 года № 284

"О Положении "О муниципальной службе лиц, замещающих выборные муниципальные должности самоуправления города Костромы";

2) решение Думы города Костромы от 18 июня 1998 года № 157

"О внесении изменений и дополнений в решение думы от 09.10.97 г. № 284 О Положении "О муниципальной службе лиц, замещающих выборные муниципальные должности самоуправления г. Костромы";

3) решение Думы города Костромы от 7 октября 1999 года № 148

"О внесении изменений и дополнений в Приложение № 1 решения думы от 09.10.97 г. № 284 "О Положении "О муниципальной службе лиц, замещающих выборные должности самоуправления г. Костромы" (в ред. Решения от 18.06.98 г. № 157)".

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Костромы
Ю.В. ЖУРИН.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
www.gradkostroma.ru**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И
АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
(организатор аукциона)**

**объявляет о проведении с 14:00 часов 25 января 2012 года
аукциона по продаже следующего объекта недвижимости:**

№ лота	Наименование объекта	Адрес	Общая площадь, кв.м	Начальная цена продажи (с НДС), руб.	Размер задатка, руб.
16	нежилое помещение № 22 (комнаты № № 1, 2, 3, 6, 12, 56-58, 64-67 в подвале, комнаты № № 59-63 в подвале, комната № 68 на 1-м этаже) в жилом доме (лит. А); нежилое помещение № 22 на 1-м этаже жилого дома (лит. А)	Костромская обл., г. Кострома, ул. Советская, 15, 17 (объект культурного наследия)	295,6	11940000	1194000

Обременения на лот № 16: охранный договор (обязательство), покупатель заключает охранный договор (обязательство) с департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области; договор аренды, продленный на неопределенный срок.

Аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене, проводится по адресу: г. Кострома, пл. Конституции, 2, кабинет 303. В день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене муниципального имущества. Критерий выявления победителя — наивысшая цена, предложенная одним из участников аукциона.

Заявки на участие в аукционах принимаются по адресу: г. Кострома, пл. Конституции, д. 2, кабинет 305-Б по с 9:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 по московскому времени с 23.12.2011 по 23.01.2012. Определение участников аукциона состоится 25.01.2012 в 14:00 часов по адресу проведения аукционов.

Для участия в аукционе претенденты представляют заявку установленной формы и платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

1) юридические лица:

— заверенные копии учредительных документов;

— документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

— документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью пре-

тендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

— представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложения о цене муниципального имущества), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

— заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

— не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в настоящем информационном сообщении.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона. Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества осуществляется одновременно в течение 10 рабочих дней после заключения договора купли-продажи безналичным денежным расчётом по следующим реквизитам: получатель платежа: Управление Федерального казначейства по Костромской области (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы), ИНН 4401006568, КПП 440101001, р/с 40101810700000010006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области, БИК 043469001, код бюджетной классификации 96611402033040000410, код ОКАТО 34401000000 назначение платежа: за нежилое помещение.

Продавец: муниципальное образование город Кострома, от имени которого выступает Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы.

Для участия в аукционе необходимо перечислить в срок, установленный для подачи заявок, задаток на расчётный счёт продавца по следующим реквизитам: получатель: Управление финансов Администрации города Костромы (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы л/с 005010018), ИНН 4401006568, КПП 440101001, р/с 40302810334695000007, Банк получателя: БИК 043469001, ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской обл., г. Кострома, назначение платежа: задаток за участие в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт продавца, является выписка с его счёта.

Задаток возвращается продавцом безналичным денежным расчётом на реквизиты, указанные претендентом в заявлении о возврате задатка, являющемся приложением к заявке на участие в аукционе, в следующих случаях:

— участнику аукциона, не победившему в торгах — в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;

— при отказе претенденту в допуске к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным в пункте 8 статьи 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" — в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;

— при отзыве претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок — не позднее 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

— при отзыве претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок — в порядке, установленном для участников аукциона;

— при признании аукциона несостоявшимся — в течение 5 дней с даты составления соответствующего протокола;

— при отказе от проведения аукциона — в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

Задаток победителя аукциона засчитывается в оплату муниципального имущества и подлежит перечислению продавцом в установленном порядке в бюджет города Костромы.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счёт продавца в качестве задатка. Претендент несёт риск несвоевременного поступления денежных средств в оплату задатка. На денежные средства, перечисленные продавцу в качестве задатка, проценты не начисляются.

Решение об условиях приватизации: постановление Администрации города Костромы от 11.10.2011 № 2346.

Ознакомиться с условиями проведения аукциона можно также в Управлении муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы: пл. Конституции, 2, кабинет 305-Б, тел. 42-67-51, 42-55-92. Образцы типовых документов, представляемых претендентами, размещены на официальном сайте Администрации города Костромы в сети "Интернет" по адресу: <http://www.gradkostroma.ru/cityToday/mproperty/privatizacia/info/>.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьёй 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключённым в письменной форме.

ИНСТРУКЦИЯ

по безопасному использованию пиротехники. Памятка по безопасному применению фейерверков, салютов и других пиротехнических изделий

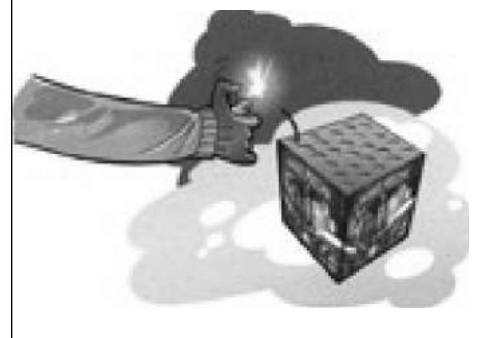
■ Покупайте пиротехнику: салюты, фейерверки и другие пиротехнические изделия только в специализированных магазинах, а не с рук или на рынках, где вам могут подсунуть контрафакт.

■ Нельзя устраивать фейерверки или салюты ближе 20 метров от жилых помещений или легковоспламеняющихся предметов, под низкими навесами и кронами деревьев.

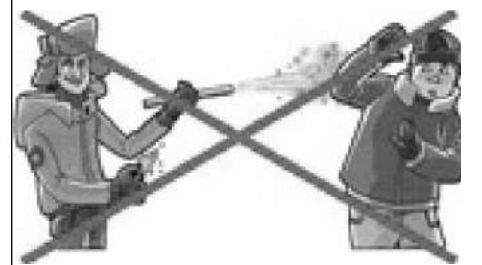


■ Нельзя держать фитиль во время поджигания около лица.

■ Поджигать фитиль нужно на расстоянии вытянутой руки. Горит он 6-8 сек. Отлетевшую от фейерверка искру трудно потушить, поэтому если она попадет на кожу — ожог обеспечен.



■ Нельзя направлять ракеты и фейерверки на людей. Ракеты — это пиротехнические изделия повышенной опасности. Иногда, при установке в снег, ракета может наклониться, изменить направление и улечь в толпу. Поэтому при использовании таких пиротехнических изделий, как ракеты, необходимо следить за тем, чтобы их пусковые трубки были надежно зафиксированы на земле.



■ Нельзя применять салюты или фейерверки при сильном ветре.

■ Нельзя разрешать детям баловаться с пиротехникой. Пиротехнические изделия — это не игрушка для детей!

■ Нельзя ронять пиротехнические изделия, а тем более специально бросать их под ноги.



■ Нельзя запускать фейерверк с рук (кроме хлопушек и бенгальских свечей).

■ Нельзя подходить к зажженным салютам или фейерверкам ближе безопасного расстояния, указанного в инструкции по его применению.

■ Нельзя носить пиротехнические изделия в карманах.

■ Нельзя наклоняться над фейерверком.



■ Каждое пиротехническое изделие снабжено инструкцией по его применению. Найдите пару минут, чтобы внимательно ознакомиться с этой инструкцией. Это защитит вас от ошибочных действий при применении пиротехники.

■ Пиротехника изначально была создана, чтобы дарить людям удовольствие. Фейерверки, салюты и другие пиротехнические изделия используются у нас издавна, чтобы создать ощущение праздника, чуда. А в неумелых и безответственных руках даже самая безобидная вещь может стать смертельно опасной. Помните! Большинство несчастных случаев при использовании пиротехнических изделий происходит из-за безответственности и по недомыслию. Берегите себя, здоровье и жизнь своих близких и окружающих вас людей!



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 декабря 2011 года

№ 2893

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги
по установлению ежемесячной доплаты к пенсии
лицам, замещавшим на постоянной основе
муниципальные должности города Костромы,
и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы города Костромы**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 — ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года № 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы.

2. Установить, что требования, установленные пунктами 2.14.1, 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Заместителю начальника Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы С. П. Заикину обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, приостановить до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования.

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой.

7. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы.

**Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.**

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
города Костромы
от 20 декабря 2011 года № 2893*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по установлению ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе
муниципальные должности города Костромы и лицам,
замещавшим должности муниципальной службы города
Костромы**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, которым пенсия по старости (по инвалидности) назначена на основании Федерального закона № 166-ФЗ от 15 декабря 2001 года "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Федерального закона № 173-ФЗ от 17 декабря 2001 года "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", либо пенсия назначена досрочно в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации № 1032-1 от 19 апреля 1991 года "О занятости населения в Российской Федерации" постоянно проживающие на территории города Костромы:

а) замещавшие на постоянной основе не менее одного года выборные муниципальные должности города Костромы, получавшие денежное содержание за счет средств городского бюджета и освобожденные от должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями;

б) замещавшие в Администрации должности муниципальной службы города Костромы, имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Положением о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы и замещавшие должности муниципальной службы города Костромы не менее 12 полных месяцев.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) непосредственно в Отделе кадровой работы Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы (далее — Отдел кадровой работы) при личном или письменном обращении по адресу: ул. Советская, дом 1, город Кострома, 156000;

б) по электронной почте: zaikin@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе кадровой работы в местах информирования заявителей;

г) по телефону: (4942) 31 32 75;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: www.gradkostroma.ru

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Отдел кадровой работы;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

1.3.5. Должностные лица Отдела кадровой работы осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.6. Начальник Отдела кадровой работы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Каждый четверг	с 14.00 до 17.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел кадровой работы, по телефону, посредством электронной почты, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе обработки (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.15. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом именуется "Установление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации обеспечение установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы осуществляет Отдел кадровой работы, в соответствии с постановлением Администрации города Костромы от 1 июля 2011 года № 1583 "Об утверждении Положения об Управлении организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы, положений об отделах Управления".

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) письма начальника Отдела кадровой работы с уведомлением о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги;

б) письма начальника Отдела кадровой работы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя.

2.4.2. В случаях, предоставления неполного пакета документов предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. О результате предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

в) Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

г) Законом Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области";

д) Уставом города Костромы;

е) Решением Думы города Костромы от 30 декабря 2004 года № 133 "Об утверждении Положения о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы";

ж) постановлением Администрации города Костромы от 1 июля 2011 года № 1583 "Об утверждении Положения об Управлении организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы, положений об отделах управления";

з) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ удостоверяющий личность заявителя в случае личного обращения заявителя в Отдел кадровой работы либо его копию;

в) документ, подтверждающий полномочия лица выступающего от имени заявителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя);

г) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

д) копия трудовой книжки заявителя;

е) копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31 32 75 или по электронной почте.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

2.6.4. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела кадровой работы информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Отделе кадровой работы в электронной форме.

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги Отдел кадровой работы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях получения справки о размере начисленной государственной пенсии, представления которой Отдел кадровой работы не вправе требовать от заявителя, осуществляет взаимодействие с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Костроме и Костромскому району (Костромской области).

2.7.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8 Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел кадровой работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Незаверенные копии представленных документов должны быть заверены должностным лицом Отдела кадровой работы на основании их подлинников.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является назначение заявителю одной либо нескольких из перечисленных выплат:

а) пенсия за выслугу лет;

б) ежемесячное пожизненное содержание;

в) дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

г) иная ежемесячная доплата к пенсии.

Если лицу установлена какая-либо из указанных в настоящем подпункте выплат, ежемесячная доплата к пенсии устанавливается в случае отказа от соответствующей выплаты.

Правила установленные настоящим подпунктом, не распространяются на лиц, получающих дополнительное ежемесячное материальное обеспечение на основании Указа Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов", а также лиц, получающих ежемесячное пособие как Почетный гражданин города Костромы.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается также в случае:

а) непредоставления документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пунктов 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей (имеющее недостаточный стаж муниципальной службы, неподходящие основания увольнения и т.д.).

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставлением муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Отдела кадровой работы при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.13.4. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела кадровой работы составляет 15 минут.

2.13.5. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 2 дня с момента поступления в Отдел кадровой работы.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела кадровой работы оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела кадровой работы.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.8. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.9. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и надписью "Отдел кадровой работы".

2.14.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги в Отдел кадровой работы по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костром-

ской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальная услуга предоставляется не позднее, чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя);

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут);

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение в Отдел кадровой работы заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Отдела кадровой работы, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с визой начальника Отдела кадровой работы.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 10 дней.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с визой начальника Отдела кадровой работы.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

д) устанавливает общий стаж муниципальной службы заявителя;

е) определяет основания увольнения заявителя с муниципальной службы.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя обращается в структурные подразделения ответственные за ведение бюджетного учета в Администрации или отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации с запросом о предоставлении справки о размере среднемесячного заработка лица по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя готовит мотивированный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении муниципальной услуги для согласования начальнику Отдела кадровой работы, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись начальнику Отдела кадровой работы.

3.3.8. Начальник Отдела кадровой работы рассматривает личное дело заявителя, согласовывает проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении муниципальной услуги и передает проект на согласование и подписание в установленном Регламентом Администрации порядке, а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает их передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, после подписания постановления Администрации города Костромы, осуществляет проверку, в том числе в части получения заявителем выплат, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, в котором определяет размер доплаты к пенсии заявителю, и передает проект решения для подписания начальнику Управления.

3.3.10. Начальник Управления рассматривает проект решения, оценивает правомерность установления размера доплаты к пенсии, принимает решение о подписании либо в случае, установленном пунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе подписания.

3.3.11. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.7 — 3.3.10 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, проекта письма начальника Отдела кадровой работы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта документа вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на подписание.

3.3.12. На основании решения Управления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма Управления заявителю о принятом решении и размере доплаты к пенсии.

3.3.13. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, письма начальника Отдела кадровой работы с уведомлением о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и размере доплаты к пенсии либо письма начальника Отдела кадровой работы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 дней.

3.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя письма начальника Отдела кадровой работы о предоставлении муниципальной услуги либо письма начальника Отдела кад-

ровой работы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует факт принятия решения о назначении доплаты к пенсии в перечне получателей доплаты к пенсии, регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства ответ заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Зарегистрированное письмо заявителю, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет по почте (электронной почте) либо выдает заявителю лично при его обращении.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача (направление) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю письма начальника Отдела кадровой работы с уведомлением о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача (направление) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю письма начальника Отдела кадровой работы содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Отдела кадровой работы осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела кадровой работы проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Отдела кадровой работы проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела кадровой работы, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Отдела кадровой работы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела кадровой работы несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами в целях предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) за требование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений;

ж) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или по телефону в Отдел кадровой работы либо отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации города Костромы, в котором было допущено нарушение, на имя главы Администрации либо руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства физического лица — заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица — заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих;

д) документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела кадровой работы, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности муниципальной службы города Костромы

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также официальном адресе сайта и электронной почте организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Место-нахождение, режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Отдел кадровой работы Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы	г. Кострома, ул. Советская, д. 1	(4942) 31 32 75	www.gradkostroma.ru	zaikin@admgor.kostroma.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы

Администрация города Костромы

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы, прошу установить мне ежемесячную доплату (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты, произвести перерасчет размера доплаты) к пенсии (нужное подчеркнуть).

Пенсию _____
(вид пенсии)получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего выплату пенсии)

Подтверждаю, что мне не назначена ни одна из следующих выплат: пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, иная ежемесячная доплата к пенсии. При назначении мне любой из указанных выплат обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в муниципальный орган, выплачивающий мне ежемесячную доплату к пенсии.

Также обязуюсь при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации либо должности муниципальной службы в 5-дневный срок сообщить об этом в муниципальный орган, выплачивающий мне ежемесячную доплату к государственной пенсии.

Доплату к пенсии прошу перечислять на мой счет
№ _____

в филиале _____

Костромского отделения Сберегательного банка Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20__ года

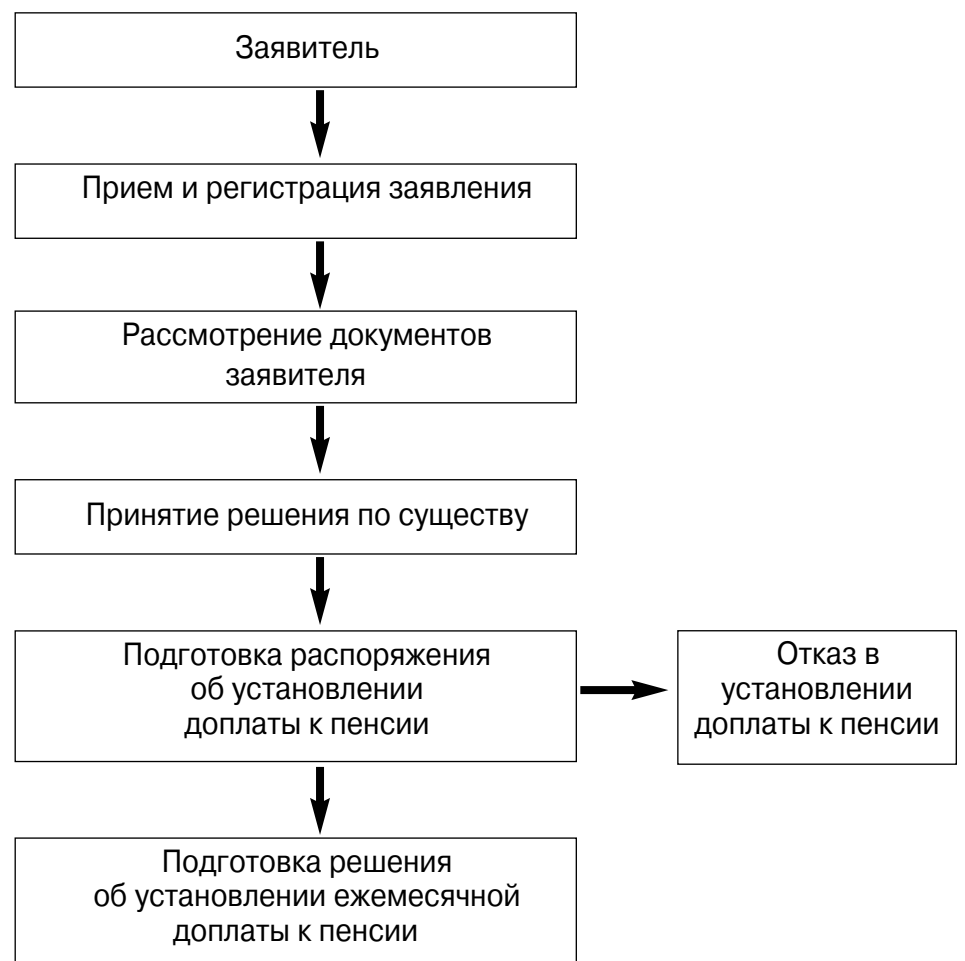
М.П.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность
работника, уполномоченного регистрировать заявления)**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса по предоставлению Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы

СПРАВКА

о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы, для установления ежемесячной доплаты к пенсии

Среднемесячный заработок _____
(фамилия, имя, отчество)замещавшего _____ муниципальную должность
(категория должности) (должность муниципальной службы)

_____ (наименование должности)

за период с _____ по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составлял:

	За _____ месяцев, рублей	В месяц	
		Процентов	Рублей
I. Денежное содержание в форме должностного оклада и надбавок к нему: 1) должностной оклад 2) надбавки к должностному окладу: а) за квалификационный разряд, классный чин б) за сложность, напряженность, высокие достижения в службе и специальный режим работы г) за выслугу лет д) за особые условия муниципальной службы 3) премии по результатам работы Итого:			
II. Денежное содержание в форме единого денежного вознаграждения 1) денежное вознаграждение 2) премии по результатам работы			
III. Среднемесячный заработок, учитываемый для установления доплаты к пенсии (не более 2,8 оклада денежного содержания или 0,8 денежного вознаграждения)			

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Руководитель органа
местного самоуправления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

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

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещающим на постоянной основе муниципальные должности города
Костромы и лицам, замещающим должности муниципальной службы
города Костромы**

СПРАВКА

**о периодах муниципальной службы (работы),
учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы**

Стаж муниципальной службы (работы) _____
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____ муниципальную должность
(категория должности) (должность муниципальной службы)

_____ (наименование должности)
дающий право на ежемесячную доплату к пенсии, составлял

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата	Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)		Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера доплаты к пенсии				
				в календарном исчислении	в льготном исчислении					
		год	месяц	число	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней
Всего										

Заместитель начальника Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы, начальник Отдела кадровой работы _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати
Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещающим на постоянной основе муниципальные должности города
Костромы и лицам, замещающим должности муниципальной службы
города Костромы**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

**Об установлении ежемесячной доплаты
к государственной пенсии**

В соответствии с Положением о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 декабря 2004 года № 133, руководствуясь, статьей 44, частью 1 статьи 57, частью 2 статьи 68 Устава города Костромы,

ОБЯЗЫВАЮ:

Установить с _____,
(дата) (Ф.И.О. заявителя)
замещавшей _____
(должность муниципальной службы)
исходя из периодов замещения должностей муниципальной службы продолжительностью _____ ежемесячную доплату, составляющую _____ среднемесячного заработка.

К настоящему распоряжению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия паспорта с данными о регистрации по месту жительства;
- 3) справка о размере среднемесячного заработка;
- 4) справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на ежемесячную доплату к государственной пенсии;
- 5) копия трудовой книжки;
- 6) копия кадрового распоряжения о расторжении трудового договора;
- 7) справка органа пенсионного обеспечения о назначении пенсии по старости.

Глава Администрации города Костромы
А. В. Шадринцев

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещающим на постоянной основе муниципальные должности города
Костромы и лицам, замещающим должности муниципальной службы
города Костромы**

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемая _____!
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении Вам муниципальной услуги - установление доплаты к пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы, сообщаю следующее.

Право на получение ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы города Костромы, определено решением Думы города Костромы от 30 декабря 2004 года № 133 "Об утверждении Положения о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещающим выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы города Костромы" (далее Положение).

Перечисляются мотивы, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель начальника Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы, начальник отдела кадровой работы

С.П. Заикин

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

**к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещающим на постоянной основе муниципальные должности города
Костромы и лицам, замещающим должности муниципальной службы
города Костромы**

Управление организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы
(наименование специально)

уполномоченного органа)

"___" _____ года № _____

РЕШЕНИЕ о ежемесячной доплате к пенсии

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему _____ муниципальную должность
(категория должности) (должность муниципальной службы)

(наименование должности)

В соответствии с Положением о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы, и на основании постановления (распоряжения)

_____ от _____ № _____ :
(наименование должности соответствующего руководителя)

1) определить к пенсии _____
(вид пенсии)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц ежемесячную доплату в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы пенсии и доплаты к ней, в размере _____ руб. _____ коп., что составляет _____ процентов среднемесячного заработка;

2) приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с "___" _____ 20__ г. в связи с _____
(основание)

3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к государственной пенсии с "___" _____ 20__ г. в связи с _____
(основание)

в размере _____ руб. _____ коп., месяц, исходя из общей суммы пенсии и доплаты к ней в размере _____ руб. _____ коп., что составляет _____ процентов среднемесячного заработка;

4) прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с "___" _____ 20__ г. в связи с _____
(основание)

Начальник Управления
организационной работы,
документационного обеспечения
и кадровой работы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Объявления

Об интернет-сервисах для налогоплательщиков

Инспекция ФНС России по г. Костроме сообщает о внедрении в промышленную эксплуатацию на официальном сайте www.nalog.ru нового сервиса под названием "Личный кабинет налогоплательщика для физического лица" (Приказ ФНС России от 14.10.2011 № ММВ-7-6/647@ "О внедрении в промышленную эксплуатацию программного обеспечения Интернет-сервиса "Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц" в рамках реализации второго этапа").

С помощью нового сервиса физические лица смогут самостоятельно получать:

- сведения о начислениях по имущественным налогам в виде налоговых уведомлений и прилагаемых к ним платежных документам и распечатать эти документы;
- сведения о поступивших в налоговые органы и разнесенных платежных документах по имущественным налогам и налогу на доходы физических лиц;
- сведения о состоянии расчетов с бюджетом по имущественным налогам и налогу на доходы физических лиц;
- сведения о задолженности по имущественным налогам и налогу на доходы физических лиц и распечатать платежный документ на погашение задолженности;
- сведения об объектах налогообложения.

При этом ранее существующий сервис "Личный кабинет налогоплательщика", предназначенный для поиска информации о задолженности по имущественному, транспортному, земельному налогам, налогу на доходы физических лиц с возможностью распечатать платежный документ (извещение) переименован в "Узнай свою задолженность".

О постановлении Пленума ВАС РФ

Инспекция ФНС России по г.Костроме сообщает о размещении на Интернет-сайте ФНС России (www.nalog.ru) в разделе "Судебные решения" постановлений Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 30.06.2011 № 51 "О рассмотрении дел о банкротстве индивидуальных предпринимателей", и от 11.07.2011 № 54 "О некоторых вопросах разрешения споров, возникающих из договоров по поводу недвижимости, которая будет создана или приобретена в будущем".

Об уплате задолженности по транспортному налогу за 2010 год.

Инспекция ФНС России по г.Костроме напоминает налогоплательщикам транспортного налога:

1 апреля 2011 года истек срок уплаты транспортного налога за 2010 год.

Обращаем ваше внимание, что неуплата налога в установленные сроки влечет за собой начисление пени в соответствии с действующим законодательством.

В случае неуплаты налогоплательщиком — физическим лицом суммы транспортного налога в сроки, установленные законодательством субъектов РФ, налогоплательщику направляется требование об уплате суммы недоимки.

Статьей 48 Кодекса установлено, что в случае неисполнения налогоплательщиком — физическим лицом в установленный срок обязанности по уплате налога налоговый орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании налога за счет имущества, в том числе денежных средств на счетах в банке и наличных денежных средств, данного налогоплательщика — физического лица в пределах сумм, указанных в требовании об уплате налога.

Исковое заявление о взыскании налога за счет имущества налогоплательщика — физического лица может быть подано в соответствующий суд налоговым органом в течение шести месяцев после истечения срока исполнения требования об уплате налога.

Таким образом, при соблюдении вышеназванных условий налоговый орган вправе взыскать с налогоплательщика — физического лица сумму недоимки по налогу и пени, в том числе сумму недоимки по транспортному налогу, в судебном порядке.

Суд выносит судебный приказ о взыскании задолженности за счет имущества налогоплательщика. Судебный приказ направляется в службу судебных приставов. Судебные приставы взыскивают не только сумму задолженности по налогу и пене, но и госпошлину в размере 200 рублей. А в случае неисполнения должником требований исполнительного документа в указанные сроки запускается механизм принудительного исполнения. И тогда с "непослушного" должника будет взыскан исполнительский сбор в размере 7% от подлежащей уплате по исполнительному документу суммы, но не менее 500 рублей.

Таким образом, при неуплате налога дополнительно к сумме задолженности придется доплатить 700 рублей (200 рублей госпошлина + 500 рублей исполнительский сбор).

Кроме того, налоговый орган на основании п.4 ст.67 ФЗ "Об исполнительном производстве" вправе обратиться в суд с заявлением об установлении для должников временного ограничения на выезд из Российской Федерации.

В настоящее время налоговой службой совместно с сотрудниками Управления Федеральной службы судебных приставов по Костромской области и Управлением ГИБДД УВД по Костромской области проводятся специальные мероприятия на дорогах г. Костромы с целью выявления владельцев автотранспортных средств, имеющих задолженность по транспортному налогу. Гражданам, которые не уплатили или не полностью уплатили налог, выдаются соответствующие квитанции для уплаты.

Если вы получили требование об уплате налога, судебный приказ, исполнительный лист или вас остановили на дороге сотрудники ГИБДД и налоговых органов, и Вы не согласны с суммой имеющейся задолженности, то вы можете обратиться в налоговую инспекцию по месту жительства для уточнения своих налоговых обязательств.

Если квитанция утеряна, но вы помните сумму налога к уплате, то можно заполнить квитанцию самостоятельно или обратиться в любое отделение Сбербанка, где могут заполнить квитанцию за отдельную плату.

Кроме того, вы можете обратиться в инспекцию ФНС России по г. Костроме (для плательщиков г. Костромы) по адресу: ул.Кузнецкая, 18 в операционный зал отдела работы с налогоплательщиками либо распечатать квитанции из Интернета. На сайте ФНС России [/www.nalog.ru/](http://www.nalog.ru/) в сервисе "Узнай свою задолженность" имеются сведения обо всех физических лицах, не уплативших налоги. Для получения информации достаточно ввести свои данные (Ф.И.О., ИНН, код региона).

План новогодних и рождественских мероприятий в городе Костроме

№ п/п	Мероприятие	Место проведения	Дата, время проведения мероприятия	Организаторы (исполнители)
1.	Презентация буклета «Календарь событий. 2012 год»	Администрация города Костромы	23 декабря 15:00	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
2.	Открытие зимнего спортивного сезона по конькобежному спорту	Стадион «Динамо»	26-28 декабря	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
3.	Новогодний спектакль «Крылья Дюймовочки», интермедия вокруг новогодней ёлки	КЦ «Россия» (Северной правды, 34)	24, 26, 27, 28, 29 декабря 11:00	ДЮОЦ «АРС»
4.	Новогодняя ёлка Главы города Костромы	Костромской Государственный драматический театр им. А. Н. Островского	27 декабря 13:00	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
5.	Церемония награждения детей – победителей конкурса детских поделок «Мой дракончик» и конкурса новогодних игрушек	Муниципальная художественная галерея	28 декабря 15:00	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью, МБУК «Художественная галерея»
6.	Новогодний бал-маскарад	ЦВР «Беркут» (Кинешемское шоссе, 15)	28 декабря 17:00	ЦВР «Беркут»
7.	Театрализованное представление и игровая программа «Путешествие в страну под названием «Новый год»	Площадь Сусанинская, главная сцена	30 декабря 14:00	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
8.	Новогодняя лыжная гонка	г. Кострома	30 декабря 12:00 – 12:30	ДЮОШ №5
9.	«В ритме Нового года» – новогодняя дискотека у Главной Ёлки города Костромы	Площадь Сусанинская, главная сцена	31 декабря – 1 января 23:30– 04:00	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
10.	«Снежная дискотека» – праздничное мероприятие для молодежи	Площадь Сусанинская, главная сцена	2 января 18:00 – 22:00	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
11.	Театрализованное представление и игровая программа «Путешествие в страну под названием «Новый год»	Площадь Сусанинская, главная сцена	2 января, 4 января, 6 января 12:00	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
12.	Новогодняя праздничная программа «Подарок юным костромичам от сети магазинов «Дикси»	Площадь Сусанинская, главная сцена	3 января 12:00	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью, сеть магазинов «Дикси»
13.	«Чудеса под Новый год» – интерактивная развлекательная программа в Костромском зоопарке	Костромской зоопарк	3 января 5 января 8 января 9 января 12:00	Костромской зоопарк
14.	Новогодний спектакль «Крылья Дюймовочки», интермедия вокруг новогодней ёлки	КЦ «Россия» (Северной правды, 34)	3, 4, 5, 6 января 11:00	ДЮОЦ «АРС»
15.	«Новогодний серпантин»: праздничная программа	Заволжский район, сквер Юбилейный	5 января 12:00	Учреждения дополнительного образования детей Управления образования
16.	Соревнования по мини – футболу среди школьных команд города Костромы в рамках Всероссийского турнира «Мини-футбол в школу!»	ДЮОЦ «Ровесник» Спорткомплекс (Садовая, 7)	5-10 января	ДЮОЦ «Ровесник»
17.	«Огни рождественской ёлки» – рождественское поздравление костромичей, театрализованное представление и игровая программа «Путешествие в страну под названием «Новый год»	Площадь Сусанинская, главная сцена	7 января 12:00	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
18.	Молодёжная спортивная эстафета	Площадь Сусанинская, главная сцена	8 января 12:00	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
19.	Церемония награждения по итогам городского конкурса «Волшебный мир Костромской Снегурочки»	МЦ «Пале» (Советская, 2/1)	12 января 15:00	МЦ «Пале» ДЮОЦ «Заволжье»
20.	«Старый новый год»: развлекательная программа для ветеранов	Концертный зал МКОУ «Возрождение» (Симановского, 11)	13 января 15:00	МКОУ «Возрождение»

