Приложение №1

к постановлению Администрации Пяозерского

городского поселения от 17.03.2016г. № 11

( в ред. с измен. пост. от 25.04.2016г. № 30)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке»**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Доплата к

страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность совершения действий по назначению, перерасчету и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости ( инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности).

 1.2. Заявители на получение муниципальной услуги – лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Пяозерского городского поселения.

 1.3. Адрес место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Юридический и почтовый адрес:

 186670, Республика Карелия, Лоухский район, пгт.Пяозерский, ул.Молодежная, д.5-В

 телефоны 8-814-39-48-344, 48-620 (тел/факс)

 График работы: с 9.00 час. до 17.00 час.

 Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

 Электронный адрес: admin\_inna@onego.ru

 1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении заявителя.

 1.5. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по

телефону или посредством личного обращения. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.10.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в устной, письменной или электронной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.Наименование муниципальной услуги:**

Доплата кстраховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке

**2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

МКУ «Администрация Пяозерского городского поселения».

**3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение, перерасчет и выплата заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости ( инвалидности);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1.Ежемесячная доплата назначается в течение 14 календарных со дня регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем.

Если срок окончания рассмотрения заявления и документов, предоставленных заявителем. Приходится на выходной или нерабочий день, то днем окончания срока рассмотрения заявления и документов, предоставленных заявителем, считается предшествующий ему рабочий день. Указанный срок исчисляется со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Пяозерского городского поселения до дня направления окончательного письменного уведомления заявителю.

4.2.Выплата ежемесячной доплаты начисляется со дня подачи заявления, но не ранее дня, следующего за днем освобождения заявителя от должности муниципальной службы, и назначения (досрочного оформления) страховой пенсии по старости (инвалидности)

Ежемесячная доплата начисляется до 30 числа текущего месяца, выплачивается до 15 числа месяца, следующего за месяцем в котором она устанавливается.

4.3.Выплата ежемесячной доплаты устанавливается на срок, на который установлена страховая пенсия по старости ( инвалидности).

4.4.Выплата ежемесячной доплаты приостанавливается со дня наступления обстоятельств:

-прохождение заявителем государственной службы Российской Федерации,

-замещение государственной должности Российской Федерации;

-замещение государственных должностей Республики Карелия, указанные в пунктах 1-4, 10-20 статьи 3 Закона Республики Карелия от 04 марта 2005года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности», а также в пунктах 5-9 указанной статьи, замещаемых на профессиональной постоянной основе;

-замещение муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе;

-замещение должности муниципальной службы;

-прекращение выплаты заявителю страховой пенсии по старости (инвалидности).

4.5.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

4.6.Время ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Пяозерского городского поселения для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

4.7.Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

4.8.Продолжительность приема документов специалистом у одного заявителя не должна превышать 10 минут.

**5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации;

 2) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

 государственных и муниципальных услуг»;

 3) Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

 местного самоуправления в Российской Федерации»;

 4) Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

 граждан Российской Федерации»;

 5) Федеральный закон от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 6) Закон Республики Карелия от 24 июля 2007г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»;

 7) Устав муниципального образования «Пяозерское городское поселение»;

 8) решение XX сессии 3 созыва Совета Пяозерского городского поселения от 11 марта 2016 года № 87 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости ( инвалидности)».

 **6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. [заявление](#Par261) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

6.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность);

6.4. трудовая книжка и (или) иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы. Документы предоставляются в подлинниках или в копиях. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке;

6.5. согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

6.6. копия распоряжения об освобождении заявителя от должности муниципальной службы;

6.7. справка о размере месячного должностного оклада, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях для установления ежемесячной доплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

6.8. справка о назначении заявителю страховой пенсии по старости ( инвалидности).

Документы, указанные в пунктах 6.6-6.8, запрашиваются специалистом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но может быть представлен заявителем самостоятельно.

В случае выбора заявителем способа получения ежемесячной доплаты путем зачисления денежных средств на счет, открытый в кредитном учреждении, он предоставляет в администрацию реквизиты соответствующего кредитного учреждения и номер лицевого счета.

Основанием для перерасчета размера, приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты является письменное заявление, составленное в свободной форме. Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование администрации, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути заявления, личную (электронную цифровую) подпись заявителя и дату.

Выплата ежемесячной доплаты прекращается в случаях, если заявитель признан решением суда безвестно отсутствующим, объявлен умершим или в случае его смерти.

6.9.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос:

- при личном обращении к специалисту Администрации;

- посредством электронной почты;

- по почте в адрес Администрации.

**7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - непредставление, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента документов;

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 - исполнение документов карандашом;

- наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документа, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документа, подтверждающий полномочия представителя.

 7.1.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- текст заявления не поддается прочтению.

 Основаниями для отказа в приеме заявления в электронной форме, являются:

- наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя;

- наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

 7.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

 7.3. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

7.4. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если ему уже назначена ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, с уставами иных муниципальных образований.

7.5. Выплата ежемесячной доплаты прекращается в случаях, если заявитель признан решением суда безвестно отсутствующим, объявлен умершим или в случае его смерти.

**8. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Доплата кстраховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке» предоставляется бесплатно.

**9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

9.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

9.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

9.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации.

9.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

9.8. При организации рабочих мест специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

10.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в здании администрации, на официальном сайте Пяозерского городского поселения;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

-наличие необходимого специалиста, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

10.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц управления жилищного хозяйства, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2)рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем, Главой Пяозерского городского поселения или лицом, исполняющим его обязанности;

3) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государст-венных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

4) принятие решения о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении выплаты, прекращении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

5) подготовка и направление заявителю уведомления о назначении, перерасчете, возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)

6)подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.Приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Приём и регистрация заявления и предоставленных документов о предоставлении

муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, уполномоченным на принятие документов, в установленные дни приема.

В заявлении заявитель должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя или уполномоченного им лица, почтовый или электронный адрес;

- адрес жилого помещения;

При рассмотрении заявления специалист администрации проверяет наличие представленных документов.

Специалист администрации проверяет полноту, правильность оформления и соответствие оригиналам представленных документов.

Информирование об отказе в их приёме при выявлении некомплектности докумертов осуществляется с согласия заявителя в устной форме на личном приёме.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

* 1. Общий максимальный срок приёма и регистрации заявления составляет 1 рабочий

день.

**2.Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем, Главой**

 **Пяозерского городского поселения или лицом, исполняющим его обязанности**

2.1.Прошедшие регистрацию заявление и документы, предоставленные заявителем направляются на рассмотрение Главе Пяозерского городского поселения или лицу, испол-няющему его обязанности.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

 2.2.Глава Пяозерского городского поселения или лицо, исполняющего его обязанности, рассматривает заявление и документы, предоставленные заявителем, и направляет документы специалисту ответственному за предоставлением муниципальной услуги с решением о предоставлении муниципальной услуги.

 2.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях**

 2.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

 2.2.Исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов:

- копии распоряжения об освобождении заявителя от должности муниципальной службы;

- справки о размере месячного должностного оклада, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям для установления ежемесячной доплаты;

- справки о назначении заявителю страховой пенсии по старости (инвалидности).

 2.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов, предоставленных заявителем.

 2.4.Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

**4.Принятие решения о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении выплаты, прекращении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)**

 4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта распоряже-ния администрации о назначении ежемесячной доплаты является наличие в администрации Пяозерского городского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Пяозерского городского поселения об установлении и определении размера ежемесячной доплаты по форме согласно приложения № 4.

 4.3. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта распоряже-ния администрации о перерасчете размера ежемесячной доплаты является принятие

распоряжения администрации Пяозерскогогородского поселения об изменении месячного должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы, которую заявитель замещал в органах местного самоуправления.

 Муниципальный служащий отдела бухгалтерского учета администрации, ответствен-ный за выплату ежемесячной доплаты, готовит проект распоряжения администрации о пере-расчете размера ежемесячной доплаты в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу муниципального правового акта, устанавливающего изменение месячного должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы, которую заявитель замещал

в органах местного самоуправления.

 4.4. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта распоря-жения администрации о приостановлении (прекращении, возобновлении) ежемесячной доплаты является:

- поступление в администрацию письменного заявления о приостановлении (прекращении, возобновлении) выплаты ежемесячной доплаты;

- наступление (отсутствие) обстоятельств, указанных в подпункте 4.4. пункта 4 раздела II настоящего Административного регламента.

Исполнитель в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления осуще-ствляет подготовку проекта распоряжения администрации о приостановлении (прекращении, возобновлении) выплаты ежемесячной доплаты по форме согласно приложения № 5.

 4.5.Подготовленный проект распоряжения о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) (далее-распоряжение) передается на подпись Главе Пяозерского городского поселения либо лицу, исполняющему его обязанности.

 4.6.Глава Пяозерского городского поселения либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает распоряжение в течение одного рабочего дня с момента его получения и возвращает его исполнителю.

**5. Подготовка и направление заявителю уведомления о назначении, перерасчете, возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)**

 5.1.Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления оформляет уведомление об установлении, перерасчете размера, приостановлении, возобновлении) выплаты ежемесячной доплаты по форме согласно приложений № 6,7,8 в течение двух рабочих дней со дня принятия распоряжения.

 5.2.Уведомление направляется заявителю почтой или выдается заявителю на личном приёме.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**6. Подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

6.1.При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 6.3.Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 6.4.Решение об отказе выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

**IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, правовых актов Пяозерского городского поселения, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Пяозерского городского поселения.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

 Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.
 2.2. Муниципальные служащие администрации Пяозерского городского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности,

а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 2.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами положений Регламента осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

 2.4.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимает Глава Пяозерского городского поселения.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

**1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

 Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

 Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

 В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Пяозерского городского поселения;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

 Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Пяозерского городского поселения обращения (жалобы) являются:

-отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

-если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о готовившемся, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его готовившем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоадминистрации, а также членам его семьи;

-текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

 Муниципальные служащиеадминистрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

 При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

**8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

 Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

**9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1)признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы Пяозерского городского поселения, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

 Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

 Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|   |   Приложение № 1 к административному регламенту «Доплата к страховой пенсии по старо- сти ( инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке» |
|  |  |

 Главе Пяозерского городского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающей(его) по адресу:

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», с Уставом муниципального образования «Пяозерское городское поселение» прошу назначить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее- страховая пенсия). (вид пенсии)

Страховую пенсию получаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение )

 Ежемесячную доплату к трудовой пенсии прошу перечислять на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать: банковский (расчетный) счет, наименование банка, БИК, ИНН, корреспондентский счет банка)

 Обязуюсь направить в администрацию Пяозерского городского поселения в 5-дневный срок заявление о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты в случае (ях):

 прохождения государственной службы Российской Федерации, замещения государственной должности Российской Федерации, замещения должности Главы Республики Карелия, государственных должностей Республики Карелия, указанных в пунктах 1-4, 10-18 статьи 3 Закона Республики Карелия от 4 марта 2005 г. N 857-ЗРК "О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности", а также в пунктах 5-9 указанной статьи, замещаемых на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в случае работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;

 прекращения выплаты трудовой пенсии по старости (инвалидности).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке» |

 **СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления)

расположенной (ному) по адресу: п.Пяозерский, ул.Молодежная, д.5-В, на обработку предоставленных мной персональных данных для предоставления мне муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее- муниципальная услуга) и использование их для функционирования информационной системы обеспечения предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и подтверждаю, что давая такое согласие действую свободно, своей волей и в своих интересах.

 Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

 фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; сведения о стаже муниципальной службы, сведения о размере месячного должностного оклада, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях для установления ежемесячной доплаты; адрес регистрации и адрес места жительства; номера личных телефонов; сведения о распоряжении (ях) администрации (государственных органов, иных органов местного самоуправления) об освобождении меня от должности муниципальной (государственной гражданской) службы; сведения о назначении мне трудовой пенсии по старости (инвалидности); реквизиты кредитного учреждения и номер моего лицевого счета.

 Под обработкой персональных данных понимаю действия (операции) с персональ-ными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ

«О персональных данных», а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных в администрации Пяозерского городского поселения, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения кадровых, бухгалтерских документов в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

 Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, реквизиты кредитного учреждения и номер моего лицевого счета, сумма ежемесячной доплаты) для решения задач, связанных с рабочим процессом, будут ограничено доступны

кадровой службе, отделу бухгалтерского учета администрации Пяозерского городского поселения и кредитному учреждению.

 Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения администрацией Пяозерского городского поселения законодательства Российской Федерации.

 Я проинформирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

 Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. муниципального служащего подпись

|  |
| --- |
|  |
|  |

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Доплата к страховой пенсии по старости

 (инвалидности) муниципальным служащим,

 вышедшим на страховую пенсию по старости

 ( инвалидности) в установленном уставом

 муниципального образования порядке»

СПРАВКА

о размере месячного должностного оклада,

районного коэффициента и надбавки за стаж работы

в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях для установления ежемесячной

доплаты к трудовой пенсии

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

(фамилия, имя, отчество)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Районный коэффициент и надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

###  руководителя ОМС)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

(место для печати

органа местного самоуправления)

Ознакомлен

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение № 4

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Доплата к страховой

 пенсии по старости (инвалидности) муниципаль-

 ным служащим, вышедшим на страховую пенсию

 по старости (инвалидности) в установленном

 уставом муниципального образования порядке»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Администрация Пяозерского городского поселения**

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

пгт.Пяозерский

## Об установлении и определении

## размера ежемесячной доплаты

## к страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  (фамилия, имя, отчество)

 В соответствии с Законом Республики Карелия от 24.07.2007г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», статьями 33,38 Устава муниципального образования «Пяозерское городское поселение», Положением о порядке назначения, перерасчёта и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пяозерского городского поселения, утверждённым решением Совета Пяозерского городского поселения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_ , решением комиссии администрации Пяозерского городского поселения по вопросам муниципальной службы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.,

 1*.* Установить с"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, исходя из стажа

 (наименование органа местного самоуправления)

муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет ежемесячную доплату в размере \_\_\_\_\_\_\_процентов месячного должностного оклада.

Месячный должностной оклад по указанной должности составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2. Определить к страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

 ежемесячную доплату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц, составляющую \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов месячного должностного оклада.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

###  руководителя ОМС)

 М.П.

 Приложение № 5

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Доплата к страховой

 пенсии по старости (инвалидности) муниципаль-

 ным служащим, вышедшим на страховую пенсию

 по старости (инвалидности) в установленном

 уставом муниципального образования порядке»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Администрация Пяозерского городского поселения**

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

пгт.Пяозерский

## О приостановлении (возобновлении,

## прекращении) выплаты доплаты

## к страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  (фамилия, имя, отчество)

 В соответствии Законом Республики Карелия от 24.07.2007г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», статьями 33,38 Устава муниципального образования «Пяозерское городское поселение», Положением о порядке назначения, перерасчёта и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пяозерского городского поселения, утверждённым решением Совета Пяозерского городского поселения

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_, комиссии администрации Пяозерского городского поселения по вопросам муниципальной службы от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. ,

1.Приостановить (возобновить, прекратить) выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с

 (вид пенсии) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (причины приостановления, прекращения, возобновления)

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

###  руководителя ОМС)

 М.П.

 Приложение № 6

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Доплата к страховой

 пенсии по старости (инвалидности) муниципаль-

 ным служащим, вышедшим на страховую пенсию

 по старости (инвалидности) в установленном

 уставом муниципального образования порядке»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

 (адрес)

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

 (фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( имя, отчество)

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

(наименование органа местного самоуправления)

 сообщает, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Выплата доплаты к страховой пенсии по старости ( инвалидности) производится Администрацией Пяозерского городского поселения до 15 числа следующего за расчетным.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

 руководителя органа местного

самоуправления )

 Приложение № 7

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Доплата к страховой

 пенсии по старости (инвалидности) муниципаль-

 ным служащим, вышедшим на страховую пенсию

 по старости (инвалидности) в установленном

 уставом муниципального образования порядке»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Администрация Пяозерского городского поселения

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

 (адрес)

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

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( имя, отчество)

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

(наименование органа местного самоуправления)

 сообщает, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (причины приостановления)

Вам приостановлена (отменена) ежемесячная доплата к страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_копеек.

 (вид пенсии)

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

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

 руководителя органа местного

самоуправления )

 Приложение № 8

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Доплата к страховой

 пенсии по старости (инвалидности) муниципаль-

 ным служащим, вышедшим на страховую пенсию

 по старости (инвалидности) в установленном

 уставом муниципального образования порядке»

 Администрация Пяозерского городского поселения

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

 (адрес)

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

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( имя, отчество)

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

(наименование органа местного самоуправления)

 сообщает, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам возобновлена ежемесячная доплата к страховой

 (дата)

пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_копеек.

 (вид пенсии)

Выплата доплаты к страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ производится Администрацией Пяозерского городского поселения до 15 числа следующего за расчетным.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

 руководителя органа местного

самоуправления )