

Приложение

УТВЕРЖЕНА

распоряжением администрации

Питкярантского муниципального района

от 28.09.2017 года № 191-р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Питкярантского муниципального района (далее - администрация)
	Номер услуги в федеральном реестре	1000100010000013251
	Полное наименование услуги	Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке
	Краткое наименование услуги	Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке
	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Питкярантского муниципального района от 30.06.2012 № 769-н «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке» (с изменениями от 20.03.2014 года № 219-н, от 21.08.2015 года № 640-н, от 04.02.2016 года № 48-н, от 13.10.2016 года № 615-н)
	Перечень «подуслуг»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке 2. Приостановление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)

1.	Установление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке	30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)	1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание 2. Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов	1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей. 2. Непредставление документов, определенных регламентом.	ЕСТЬ	-	НЕТ	-	-	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь
Подуслуга №2 Подуслуга №3											

2.	Приостановление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке	5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации	1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание 2. Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов		ЕСТЬ	-	НЕТ	-	-	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь
3	Возобновление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке										

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга №1 Подуслуга №2 Подуслуга №3							
1	1. Физические лица, проходившие муниципальную службу в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления, вышедшие на страховую пенсию по старости, страховую пенсию по инвалидности, и имеющие стаж муниципальной службы согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». 2. Физические лица, занимавшие	Для всех категорий: Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность	да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.

	<p>должности в местных органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 01.01.1997 и проживающие на территории Республики Карелия.¹</p>	<p>федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>только лиц без гражданства, оформляется в отдельном документе, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>				
--	---	---	---	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга № 1							
1	Заявление	Заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ.		Приложение 1 к технологической схеме	Приложение 2 к технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о		

		<p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>	<p>наличия гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех</p>		
--	--	--	--	--	--	--

					<p>федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства..	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1.Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
4.	Документ, подтверждающий трудовую деятельность	Трудовая книжка иные документы, подтверждающие стаж работы на муниципальной службе и зачета в него иных периодов трудовой деятельности	1 Предъявляется оригинал или копия	Обязательный документ.	Копия трудовой книжки должна быть заверена нотариально или кадровой службой по месту работы		
5.	Документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе обязательного пенсионного страхования	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			

6.	Документ, подтверждающий постановку на учет в налоговый органе	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
7	Документ, подтверждающий назначение пенсии	Справка об установленных социальных выплатах застрахованного лица	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
8.	Документ, подтверждающий размер назначенной пенсии	Справка о размере месячного денежного содержания	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
9.	Документ, подтверждающий стаж работы на муниципальной службе	Справка о стаже работы на должностях муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			

Подуслуга № 2.							
1.	Заявление	Заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ.		Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 4 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется		

		<p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>		<p>отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства..	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1.Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
4	Акт	Приказ (распоряжение) о поступлении на соответствующую должность	1. Предоставляется оригинал или копия	Обязательный документ			
Подуслуга № 3							
1.	Заявление	Заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ.		Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в		

		<p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p>	<p>жительства</p> <p>внутренней стороны документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца</p> <p>разворота бланка документа</p>	<p>этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	страниц, содержащих сведения о военнослужащем		документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность 7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1.Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
4.	Документ, подтверждающий трудовую деятельность	Трудовая книжка, иные документы, подтверждающие стаж работы на муниципальной службе и зачета в него иных периодов трудовой деятельности	1 Предъявляется оригинал или копия	Обязательный документ.	Копия трудовой книжки должна быть заверена нотариально или кадровой службой по месту работы		
5.	Акт	Приказ (распоряжение) об освобождении от соответствующей должности	1. Предоставляется оригинал или копия	Обязательный документ			

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес, которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга № 1								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подуслуга № 2								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подуслуга № 3								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга № 1								
1	Уведомление о назначении ежемесячной доплаты	На бланке, утвержденном Администрацией	Положительный	На бумажном носителе	Приложение 7 к технологической схеме	-лично в Администрации -лично в МФЦ - по почте	5 лет	30 календарных днейс даты получения результата услуги

2	Акт о назначении ежемесячной доплаты ²	На бланке, утвержденном Администрацией	Положительный	На бумажном носителе	Приложение 8 к технологической схеме	- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	постоянно	30 календарных дней с даты получения результата услуги
3	Уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты	На бланке, утвержденном Администрацией	Отрицательный	На бумажном носителе	Приложение 9 к технологической схеме	-лично в Администрации - лично в МФЦ -по почте	5 лет	30 календарных дней с даты получения результата услуги
Подуслуга № 2								
1	Уведомление заявителя о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты	На бланке, утвержденном Администрацией	Положительный	На бумажном носителе	Приложение 10 к технологической схеме	- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	5 лет	30 календарных дней с даты получения результата услуги
2	Акт о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты ³	На бланке, утвержденном Администрацией	Положительный	На бумажном носителе	Приложение 11 к технологической схеме	- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	постоянно	30 календарных дней с даты получения результата услуги
Подуслуга № 3								
1	Уведомление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты	На бланке, утвержденном Администрацией	Положительный	На бумажном носителе	Приложение 12 к технологической схеме	- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	5 лет	30 календарных дней с даты получения результата услуги
2	Акт о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты ⁴	На бланке, утвержденном Администрацией	Положительный	На бумажном носителе	Приложение 13 к технологической схеме	- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	постоянно	30 календарных дней с даты получения результата услуги
3	Уведомление об	На бланке,	Отрицательный	На бумажном	Приложение 14 к	- лично в	5 лет	30 календарных

² Выдача заявителю акта о назначении ежемесячной доплаты осуществляется в случае, если данное требование установлено в административном регламенте.

³ Выдача заявителю акта о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты осуществляется в случае, если данное требование установлено в административном регламенте.

⁴ Выдача заявителю акта о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты осуществляется в случае, если данное требование установлено в административном регламенте.

отказе в возобновлении выплаты ежемесячной доплаты	утвержденном Администрацией		носителе	технологической схеме	Администрации - лично в МФЦ - по почте		дней с даты получения результата услуги
--	-----------------------------	--	----------	-----------------------	--	--	---

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга № 1 Подуслуга № 2 Подуслуга № 3						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	-
2	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3	Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки результата услуги	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	-
4	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7

В Администрацию

(наименование муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

(телефон)

Заявление

В соответствии со статьей 11 Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом Питкярантского муниципального района прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии по старости (инвалидности)

(вид назначенной пенсии)

Обязуюсь в 10-дневный срок уведомить Администрацию _____ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты.

Прошу перечислять ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (по инвалидности) на расчетный счет № _____, открытый в _____

Приложение:

	Наименование документов	Количество листов оригиналов	Количество листов копий

Настоящим даю согласие Администрации _____ на
(наименование муниципального образования)

обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует

(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись заявителя расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись специалиста, расшифровка подписи принявшего заявление

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Питкярантского
муниципального района
(наименование муниципального образования)
от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. заявителя)
186810, г. Новый, ул. Новая, д. 1. кв. 1
(адрес регистрации)
186810, г. Новый, ул. Новая, д. 1. кв. 1
(адрес фактического проживания)
151111111
(телефон)

Заявление

В соответствии со статьей 11 Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом Питкярантского муниципального района прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии по старости (инвалидности)

страховой пенсии по старости
(вид назначенной пенсии)

Обязуюсь в 10-дневный срок уведомить Администрацию Питкярантского
муниципального района о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты.

Прошу перечислять ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (по инвалидности) на расчетный счет
№ 11111111111111111111,
открытый в ВСП № 8628/01214 Карельское головное отделение № 8628 ПАО
Сбербанк

Приложение:

№	Наименование документов	Количество листов оригиналов	Количество листов копий
1	Паспорт (обязательный документ)		2
2	Трудовая книжка (обязательный документ)		3
3	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (необязательный)		1

	документ)		
4	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (необязательный документ)		1
5	Справка об установленных социальных выплатах застрахованного лица (необязательный документ)	1	
6	Справка о размере месячного денежного содержания (необязательный документ)	1	
7	Справка о стаже работы на должностях муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности(необязательный документ)	1	

Настоящим даю согласие Администрации Питкярантского муниципального района на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует в течение в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Иванов И.И.

Подпись заявителя расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ г.

Петрова П.П.

Подпись специалиста, расшифровка подписи принявшего заявление

Приложение 3
к технологической схеме

В Администрацию

_____ (наименование муниципального образования)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического проживания)

_____ (телефон)

Заявление

Прошу приостановить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (по инвалидности) с _____ года в связи с _____

Приложение:

	Наименование документов	Количество листов оригиналов	Количество листов копий

Настоящим даю согласие Администрации _____ на обработку,

_____ (наименование муниципального образования)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует

_____ (в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«___» _____ 20 __ г.

Подпись заявителя расшифровка подписи

«___» _____ 20 __ г.

Подпись специалиста, расшифровка подписи принявшего заявление

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Питкярантского
муниципального района
(наименование муниципального образования)
от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. заявителя)
186810, г. Новый, ул. Новая. д. 1. кв. 1
(адрес регистрации)
186810, г. Новый, ул. Новая. д. 1. кв. 1
(адрес фактического проживания)
151111111
(телефон)

Заявление

Прошу приостановить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (по инвалидности) с 01.09.2017 года в связи с поступлением на должность муниципальной службы.

Приложение:

№	Наименование документов	Количество листов оригиналов	Количество листов копий
1	Паспорт		2
2	Приказ (распоряжение) о поступлении на соответствующую должность		1

Настоящим даю согласие Администрации Питкярантского муниципального района на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ Иванов И.И.

Подпись заявителя расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ Петрова П.П.

Подпись специалиста, расшифровка подписи принявшего заявление

В Администрацию

_____ (наименование муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического проживания)

_____ (телефон)

Заявление

Прошу возобновить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (по инвалидности) с _____ года в связи с _____.

Обязуюсь в 10-дневный срок уведомить Администрацию Питкярантского муниципального района о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты.

Прошу перечислять ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (по инвалидности) на _____ расчетный _____ счет № _____, открытый в _____.

Приложение:

	Наименование документов	Количество листов оригиналов	Количество листов копий

Настоящим даю согласие Администрации _____ на обработку,

(наименование муниципального образования)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документальной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует

_____ (в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата

муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«___» _____ 20 ___ г.

Подпись заявителя

расшифровка подписи

«___» _____ 20 ___ г.

Подпись специалиста,

расшифровка подписи принявшего заявление

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Питкярантского
муниципального района

(наименование муниципального образования)

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

186810, г. Новый, ул. Новая. д. 1. кв. 1

(адрес регистрации)

186810, г. Новый, ул. Новая. д. 1. кв. 1

(адрес фактического проживания)

151111111

(телефон)

Заявление

Прошу возобновить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (по инвалидности) с 15.09.2017 года в связи с освобождением от должности муниципальной службы. Обязуюсь в 10-дневный срок уведомить Администрацию Питкярантского муниципального района о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты.

Прошу перечислять ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (по инвалидности) на расчетный счет № 11111111111, открытый в ВСП № 8628/01214 Карельское головное отделение № 8628 ПАО Сбербанк

Приложение:

	Наименование документов	Количество листов оригиналов	Количество листов копий
1	Паспорт		2
2	Трудовая книжка, иные документы, подтверждающие стаж работы на муниципальной службе и зачета в него иных периодов трудовой деятельности		5
3	Приказ (распоряжение) об освобождении от соответствующей должности		1

Настоящим даю согласие Администрации Питкярантского муниципального района на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Иванов И.И.

Подпись заявителя расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Петрова П.П.

Подпись специалиста, расшифровка подписи принявшего заявление

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ



Республика Карелия

**Администрация Питкярантского
муниципального района**

Ленина ул., д.13, г. Питкяранта,
186810

тел. (8-814 33) 4-11-53

факс: (8-814 33) 4-34-54

pitkaranta@onego.ru

ОКПО 04047748, ОГРН 1021000906079

ИНН/КПП 1005160024 / 100501001

Иванову Ивану Ивановичу

г. Новый, ул. Новая, д. 1. кв. 1

от 01.09.2017 г. № 5461

На № _____ г.

Уважаемый Иван Иванович!

Администрация Питкярантского муниципального района на Ваше заявление по вопросу назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии за стаж муниципальной службы сообщает следующее.

Заявление и прилагаемые документы рассмотрены на заседании комиссии по муниципальной службе администрации Питкярантского муниципального района и принято решение об установлении Вам минимального размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости в размере 20 % месячного должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Также направляем постановление администрации Питкярантского муниципального района от 01.09.2017 года № 444 «Об установлении минимального размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости Иванову И.И.».

Глава администрации
Питкярантского муниципального района

Д.Ю. Трошин

ОБРАЗЕЦ АКТА О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ



Российская Федерация
Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПИТКЯРАНТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 сентября 2017 года № 444
г. Питкяранта

Об установлении минимального размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости Иванову И.И.

В соответствии с решением Совета Питкярантского муниципального района от 30.11.2016 года № 387 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим органов местного самоуправления Питкярантского муниципального района», решением комиссии по муниципальной службе администрации Питкярантского муниципального района от 30.08.2017 года администрация Питкярантского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Установить с 20.08.2017 года Иванову Ивану Ивановичу, замещавшему должность муниципальной службы главного специалиста, и вышедшему на страховую пенсию, исходя из стажа муниципальной службы 20 лет 06 месяцев, минимальный размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости в размере 20 % месячного должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. По указанной должности месячный должностной оклад с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера приравненных к ним местностях, составляет 2000 (две тысячи) рублей 00 копеек.

2. Бухгалтерии администрации Питкярантского муниципального района выплачивать Иванову Ивану Ивановичу ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости в размере 20 % месячного должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере составляет 2000 (две тысячи) рублей 00 копеек.

Глава администрации
Питкярантского муниципального района

Д.Ю. Трошин

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ



Республика Карелия

Администрация Питкярантского
муниципального района

Иванову Ивану Ивановичу

Ленина ул., д.13, г. Питкяранта,
186810

г. Новый, ул. Новая, д. 1. кв. 1

тел. (8-814 33) 4-11-53

факс: (8-814 33) 4-34-54

pitkaranta@onego.ru

ОКПО 04047748, ОГРН 1021000906079

ИНН/КПП 1005160024 / 100501001

от 01.09.2017 г. № 5461

На № _____ года

Уважаемый Иван Иванович!

Администрация Питкярантского муниципального района на Ваше заявление по вопросу назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии за стаж муниципальной службы сообщает следующее.

Заявление и прилагаемые документы рассмотрены на заседании комиссии по муниципальной службе администрации Питкярантского муниципального района и на основании статьи 42 Устава Питкярантского муниципального района принято решение об отказе Вам в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости.

Статья 42 Устава Питкярантского муниципального района: «Месячный должностной оклад с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях муниципального служащего для исчисления размера ежемесячной доплаты к пенсии определяется по должности, занимаемой им на день прекращения муниципальной службы или на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, по выбору лица, обратившегося за установлением доплаты к пенсии, **но не ранее 1 января 1997 года**».

Глава администрации
Питкярантского муниципального района

Д.Ю. Трошин

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ



Республика Карелия

**Администрация Питкярантского
муниципального района**

Иванову Ивану Ивановичу

Ленина ул., д.13, г. Питкяранта,
186810

г. Новый, ул. Новая, д. 1. кв. 1

тел. (8-814 33) 4-11-53

факс: (8-814 33) 4-34-54

pitkaranta@onego.ru

ОКПО 04047748, ОГРН 1021000906079

ИНН/КПП 1005160024 / 100501001

от 01.09.2017 г. № 5461

На № _____ года

Уважаемый Иван Иванович!

Администрация Питкярантского муниципального района на Ваше заявление по вопросу приостановления выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии за стаж муниципальной службы сообщает следующее.

Заявление и прилагаемые документы рассмотрены на заседании комиссии по муниципальной службе администрации Питкярантского муниципального района и вынесено решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости.

Также направляем постановление администрации Питкярантского муниципального района от 01.09.2017 года № 444 «О приостановлении выплаты минимального размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости Иванову И.И.».

Глава администрации
Питкярантского муниципального района

Д.Ю. Трошин

ОБРАЗЕЦ АКТА О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ



Российская Федерация
Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПИТКЯРАНТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 сентября 2017 года № 444
г. Питкяранта

О приостановлении выплаты минимального размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости Иванову И.И.

В соответствии с пунктом 12 решения Совета Питкярантского муниципального района от 30.11.2016 года № 387 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим органов местного самоуправления Питкярантского муниципального района» и на основании заявления Иванова Ивана Ивановича о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости администрация Питкярантского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Приостановить с 01.09.2017 года Иванову Ивану Ивановичу выплату минимального размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости в размере 20 % месячного должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в связи с замещением должности муниципальной службы.

Глава администрации
Питкярантского муниципального района

Д.Ю. Трошин

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ



Республика Карелия

**Администрация Питкярантского
муниципального района**

Иванову Ивану Ивановичу

Ленина ул., д.13, г. Питкяранта,
186810

г. Новый, ул. Новая, д. 1. кв. 1

тел. (8-814 33) 4-11-53

факс: (8-814 33) 4-34-54

pitkaranta@onego.ru

ОКПО 04047748, ОГРН 1021000906079

ИНН/КПП 1005160024 / 100501001

от 01.09.2017 г. № 5461

На № _____ года

Уважаемый Иван Иванович!

Администрация Питкярантского муниципального района на Ваше заявление по вопросу возобновления выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии за стаж муниципальной службы сообщает следующее.

Заявление и прилагаемые документы рассмотрены на заседании комиссии по муниципальной службе администрации Питкярантского муниципального района и вынесено решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости.

Также направляем постановление администрации Питкярантского муниципального района от 01.09.2017 года № 444 «О возобновлении выплаты минимального размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости Иванову И.И.».

Глава администрации
Питкярантского муниципального района

Д.Ю. Трошин

ОБРАЗЕЦ АКТА О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ



Российская Федерация
Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПИТКЯРАНТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 сентября 2017 года № 444
г. Питкяранта

О возобновлении выплаты минимального размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости Иванову И.И.

В соответствии с пунктом 12 решения Совета Питкярантского муниципального района от 30.11.2016 года № 387 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим органов местного самоуправления Питкярантского муниципального района» и на основании заявления Иванова Ивана Ивановича о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости администрация Питкярантского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Возобновить с 01.09.2017 года Иванову Ивану Ивановичу выплату минимального размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости в размере 20 % месячного должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в связи с замещением должности муниципальной службы.

Глава администрации
Питкярантского муниципального района

Д.Ю. Трошин

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДОПЛАТЫ



Республика Карелия

Администрация Питкярантского
муниципального района

Иванову Ивану Ивановичу

Ленина ул., д.13, г. Питкяранта,
186810

г. Новый, ул. Новая, д. 1. кв. 1

тел. (8-814 33) 4-11-53

факс: (8-814 33) 4-34-54

pitkaranta@onego.ru

ОКПО 04047748, ОГРН 1021000906079

ИНН/КПП 1005160024 / 100501001

От 01.09.2017 г. № 5461

На № _____ года

Уважаемый Иван Иванович!

Администрация Питкярантского муниципального района на Ваше заявление по вопросу возобновления выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии за стаж муниципальной службы сообщает следующее.

Заявление и прилагаемые документы рассмотрены на заседании комиссии по муниципальной службе администрации Питкярантского муниципального района и вынесено решение об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости.

Глава администрации
Питкярантского муниципального района

Д.Ю. Трошин
