

GERBIMAGE
АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

Суоярвский муниципальный округ

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги
«Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным
служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в
установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим органов местного самоуправления Суоярвского муниципального округа, утвержденным, решением VIII сессии I созыва Совета Суоярвского муниципального округа от 26.01.2023 № 94:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Суоярвского муниципального округа от 09.03.2023 № 300 "Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по исполнению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке»".

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет -портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в районной газете "Суоярвский вестник" Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Суоярвского муниципального округа - Шорину Е.А.

POSITION APPROVING

ШТАМП И ТАБЛИЦУ НЕ
УДАЛЯТЬ!

FIO APPROVING

Утвержден постановлением
Администрации Суоярвского
муниципального округа от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Административный регламент
Администрации Суоярвского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по
старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую
пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского
муниципального округа порядке»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Суоярвского муниципального округа (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за назначением и выплатой ежемесячной доплатой к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке результатами предоставления Услуги являются:

- а) выплата денежной выплаты;
- б) распоряжение о назначении ежемесячной доплаты (оригинал документа);
- в) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги;
- г) мотивированное уведомление об отказе в назначении пособий и ежемесячной денежной выплаты (письмо);
- д) выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о назначении ежемесячной доплаты.

11. При обращении заявителя за приостановлением, возобновлением выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии результатами предоставления Услуги являются:

- а) приостановление ежемесячной денежной выплаты;
- б) распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты (оригинал документа);
- в) возобновление ежемесячной денежной выплаты после ее приостановки;
- г) распоряжение о возобновлении выплаты пенсии (оригинал документа);
- д) мотивированный отказ в письменной форме (письмо);
- е) выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Орган власти, по электронной почте, почтовым отправлением.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

16. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

18. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:..

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

25. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

28. При обращении заявителя за назначением и выплатой ежемесячной доплатой к страховой пенсии по старости (инвалидности муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы, да, да, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вариант 1).

29. При обращении заявителя за приостановлением, возобновлением выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы, да, да, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вариант 2).

30. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

31. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

32. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении в Орган власти.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

36. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выплата денежной выплаты;
- б) распоряжение о назначении ежемесячной доплаты (оригинал документа);
- в) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги;
- г) мотивированное уведомление об отказе в назначении пособий и ежемесячной денежной выплаты (письмо);
- д) выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о назначении ежемесячной доплаты.

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) предоставление результата Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

38. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

39. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Орган власти, по электронной почте, почтовым отправлением.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие размер денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность или денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы, – справка о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность или денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие сведения, – распоряжения об освобождении от должности муниципального служащего (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие наличие установленного стажа работы на руководящих должностях (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

41. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

42. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;

б) по электронной почте – документ удостоверяющий личность;

в) почтовым отправлением – документ удостоверяющий личность.

43. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представление заявителем недостоверных документов (сведений);

б) ;

в) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

г) заявление оформлено с нарушениями и (или) документы представлены не в полном объеме.

44. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

45. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

Предоставление результата Услуги

46. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – выплата денежной выплаты;

б) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

в) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – распоряжение о назначении ежемесячной доплаты;

г) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – мотивированное уведомление об отказе в назначении пособий и ежемесячной денежной выплаты;

д) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – выплата денежных средств.

47. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

48. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

49. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представление заявителем недостоверных документов (сведений);

б) трудовые отношения работника с заявителем не подтверждены;

в) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

г) факт отсутствия трудовой деятельности не подтвержден;

д) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;

е) непредставление в установленный срок заявления, оформленного без нарушений и документов в полном объеме.

50. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Вариант 2

51. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

52. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) приостановление ежемесячной денежной выплаты;

б) распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты (оригинал документа);

- в) возобновление ежемесячной денежной выплаты после ее приостановки;
- г) распоряжение о возобновлении выплаты пенсии (оригинал документа);
- д) мотивированный отказ в письменной форме (письмо);
- е) выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) предоставление результата Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

54. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

55. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Орган власти, по электронной почте, почтовым отправлением.

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие сведения, – распоряжения об освобождении от должности муниципального служащего (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие размер денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность или денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы, – справка о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность или денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы (копия

документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

57. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

58. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Орган власти – документ, подтверждающий личность заявителя;

б) по электронной почте – документ удостоверяющий личность;

в) почтовым отправлением – документ удостоверяющий личность.

59. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представление заявителем недостоверных документов (сведений);

б) ;

в) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

г) заявление оформлено с нарушениями и (или) документы представлены не в полном объеме.

60. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

61. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Предоставление результата Услуги

62. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – приостановление ежемесячной денежной выплаты;

б) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – возобновление ежемесячной денежной выплаты после ее приостановки;

в) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты;

г) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – распоряжение о возобновлении выплаты пенсии;

д) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – мотивированный отказ в письменной форме;

е) при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением, по электронной почте – выплата денежных средств.

63. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

64. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

65. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) представление заявителем недостоверных документов (сведений);
- б) трудовые отношения работника с заявителем не подтверждены;
- в) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- г) факт отсутствия трудовой деятельности не подтвержден;
- д) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;
- е) непредставление в установленный срок заявления, оформленного без нарушений и документов в полном объеме.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим, должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

68. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

69. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

70. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

71. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

72. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

73. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации с использованием почтовой связи, на личном приеме, посредством электронной почты

74. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются отправлением на электронную почту заявителя, при личном обращении в Орган власти.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Суоярвского муниципального
округа от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке»</i>	
1.	Лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы, да, да, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Приостановление, возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии»</i>	
2.	Лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы, да, да, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы
2.	Есть ли основания для отказа в приеме документов	1. Да
3.	Есть ли основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Да
4.	Есть ли основания для приостановления муниципальной услуги	1. Да
<i>Результат Услуги «Приостановление, возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии»</i>		

5.	Категория заявителя	1. Лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы
6.	Есть ли основания для отказа в приеме документов	1. Да
7.	Есть ли основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Да
8.	Есть ли основания для приостановления муниципальной услуги	1. Да

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Суоярвского муниципального
округа от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

<i>Результат «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке»</i>	
Есть ли основания для приостановления муниципальной услуги	
Да	-
<i>Результат «Приостановление, возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии»</i>	
Есть ли основания для приостановления муниципальной услуги	
Да	-

Приложение № 3
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Суоярвского муниципального
округа от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке»

В соответствии со статьей 41 Устава Суоярвского муниципального округа, решением Совета Суоярвского муниципального округа от 26.01.2023 № 94 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим органов местного самоуправления Суоярвского муниципального округа», прошу установить мне ежемесячную доплату.

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

Выражаю согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В соответствии со статьей 41 Устава Суоярвского муниципального округа, решением Совета Суоярвского муниципального округа от 26.01.2023 № 94 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим органов местного самоуправления Суоярвского муниципального округа», прошу установить мне ежемесячную доплату.

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

Заявление

о предоставлении Услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом Суоярвского муниципального округа порядке»

Прошу приостановить, возобновить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (по инвалидности).

Выражаю согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу приостановить, возобновить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (по инвалидности).

Приложение № 4 к
Административному
регламенту, утвержденному
постановлением
Администрации
Суоярвского
муниципального округа от
DATEDOUBLEACTIVATED
№ DOCNUMBER

Главе Суоярвского муниципального округа

от _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

Субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____
выдан " __ " _____ г. _____
(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие Администрации Суоярвского муниципального округа (далее - Администрация), расположенной по адресу: г. г. Суоярви, ул. Шельшакова, зд.б на обработку предоставленных мною свободно, своей волей и в своем интересе моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, _____

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ),

Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного срока хранения _____ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) _____
дата Ф.И.О. специалиста подпись

Приложение № 5 к
Административному
регламенту, утвержденному
постановлением
Администрации
Суоярвского
муниципального округа от
DATEDOUBLEACTIVATED
№ DOCNUMBER

В МКУ «ЦБ»

от _____
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

(адрес регистрации, фактического проживания)

(телефон)

Заявление

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

открытый в _____

« _____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

« _____ » _____ Г.

(подпись лица, принявшего документы)

