****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 октября 2017 года № 700

Сегежа

**Об утверждении технологической схемы 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 «Сегежский муниципальный район» порядке»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сегежского муниципального района от 18.05.2017 № 312 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги: «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» порядке».

Отделу информационных технологий и защиты информации администрации Сегежского муниципального района (Т.А.Слиж) обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

Глава администрации

# Сегежского муниципального района Ю.В. Шульгович

Разослать: в дело, УД, УЭР - в электронном виде.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 02 октября 2017 г. № 700

**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 «Сегежский муниципальный район» порядке**»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сегежского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000100010000002558 |
| 3 | Полное наименование услуги | Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» порядке |
| 4 | Краткое наименование услуги | Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» порядке |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Сегежского муниципального района от 04.09.2012 № 1088 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке» *(в редакции постановлений от 05.10.2012 № 1198 от 02.10.2013 № 1186, от 15.12.2015 № 1116, от 24.03.2017 № 176)* |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Назначение 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) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке  3. Возобновление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ, телефонный звонок, личное обращение. |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа  в предоставле-нии «подуслуги» | Основания приостановления предоставле-ния «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслу-ги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошли-ны) | Реквизи-ты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошли-ны) | КБК для взима-ния платы (государственной пошлины),  в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Подуслуга №1** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Назначение доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке | 14 дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления (далее – Администрация)[[1]](#footnote-1) | НЕТ | 1.Заявитель не относятся к категории лиц, указанных в п. 2 Административного регламента.  2. Представленные заявителем документы не подтверждают его право на предоставление муниципальной услуги.  3.Отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  4. Не соответствие представленных заявителем документов по форме или содержанию требованиям, установленным Административным регламентом.  5.Сохранение заявителю заработной платы в соответствии со статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.  6.Прохождение заявителем государственной службы Российской Федерации, замещение им государственной должности Российской Федерации, государственных должностей Республики Карелия, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=AA8046E7B2771FFEA26FAA79820784D233544D99721D251D6EF05D724F2B1F11EA23E8F304ABC9FBA485A4l763F)-[4](consultantplus://offline/ref=AA8046E7B2771FFEA26FAA79820784D233544D99721D251D6EF05D724F2B1F11EA23E8F304ABC9FBA485A3l764F), [10](consultantplus://offline/ref=AA8046E7B2771FFEA26FAA79820784D233544D99721D251D6EF05D724F2B1F11EA23E8F304ABC9FBA485A7l762F)-[20 статьи 3](consultantplus://offline/ref=AA8046E7B2771FFEA26FAA79820784D233544D99721D251D6EF05D724F2B1F11EA23E8F304ABC9FBA486A2l763F) Закона Республики Карелия" от 04.03.2005. № 857-ЗРК О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности", а также в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=AA8046E7B2771FFEA26FAA79820784D233544D99721D251D6EF05D724F2B1F11EA23E8F304ABC9FBA485A7l765F)-[9](consultantplus://offline/ref=AA8046E7B2771FFEA26FAA79820784D233544D99721D251D6EF05D724F2B1F11EA23E8F304ABC9FBA485A7l761F) указанной статьи, замещаемых на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также работа в межгосударствен ных (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.  30.Уже назначена ежемесячная доплата к трудовой пенсии в соответствии с Законом Республики Карелия от25 декабря 1996 г. № 167-ЗРК «О государственной службе Республики Карелия», или пенсия в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=248D6B003CC8003CC20FEB1902605A7449044E0BA86E8080566E2434E40B08319747ABA5C9CB92A5N9hEF) Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей", или пенсия за выслугу лет в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=248D6B003CC8003CC20FEB1902605A7449074D0CAE6E8080566E2434E40B08319747ABA5C9CB92A7N9h1F) от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", или ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячная доплата к пенсии (ежемесячное пожизненное содержание), дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, или пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к трудовой пенсии) в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, или пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к трудовой пенсии) в соответствии с уставами иных муниципальных образований |  | ЕСТЬ | | | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь | В Администрации на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, почто вая связь |
| **Подуслуга №2**  **Подуслуга №3** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Приоста-новление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муници-пальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалиднос ти), в установленном уставом муниципально го образования порядке | 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации[[2]](#footnote-2) | НЕТ |  |  | | ЕСТЬ | | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь | В Админи страции на бумаж ном носителе, в МФЦ на бумаж ном носителе, почтовая связь |
| 33 | 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 | Физические лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации с 2006 года и позднее или в иных органах местного самоуправления Сегежского района с 1 января 1997 года по 31 января 2005 года (далее - органы местного самоуправления), получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0CF4891BBA144088E34BBC229E60002E048DC12395BA4D26C5DE111C94D1X5L) от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной всоответствиис[Законом](consultantplus://offline/ref=0CF4891BBA144088E34BBC229E60002E048DC42E9CBC4D26C5DE111C94D1X5L) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации», при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», направившие письменные или в электронной форме индивидуальные заявления и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги главе администрации (далее-заявитель) | 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 федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 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 отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  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.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде 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. | да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |

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/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о назначении 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 | готовит Администрация |
| 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 Федераци  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 федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6.Разрешение на временное проживание  7.Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 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 сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | 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 отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  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.  6.Разрешение на временное проживание оформляется в виде 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. | 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 налоговом 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 увольнение с муниципальной службы | Распоряжение Администрации об освобождении заявителя от должности муниципальной службы. | Предъявляется заверенная копия | Необязательный документ. |  |  |  |
| 9 | Документ , подтверждающий размер месячного должностного оклада, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | Справка о размере месячного должностного оклада, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | Предъявляется оригинал | Необязательный документ. |  |  |  |
| **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 № 2 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 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)  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  6.Разрешение на временное проживание  7.Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 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 сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | 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 отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  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.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде 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. |  |  |
| **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 № 3 к технологичес-кой схеме | готовит Администрация |
| 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)  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  6.Разрешение на временное проживание  7.Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 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 сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | 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 отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  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.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде 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 |  |  |

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 межведомствен-ного 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 межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| нет | копия распоряжения об освобождении заявителя от должности муниципальной службы | Информация об освобождении заявителя от должности муниципальной службы | Администрация | архивный отдел МБУ «Сегежская централизованная библиотечная система» | - | 5 дней | - | - |
| нет | справка о размере месячного должностного оклада, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | Информация о размере месячного должностного оклада, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | Администрация | архивный отдел МБУ «Сегежская централизованная библиотечная система» |  | 5 дней |  |  |
| нет | справка о назначении заявителю страховой пенсии по старости (инвалидности) | Информация о назначении заявителю страховой пенсии по старости (инвалидности) | Администрация | орган, осуществляющий пенсионное обеспечение |  | 5 дней |  |  |
| **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 |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 2 | Муниципальный правовой акт о назначении ежемесячной доплаты | На бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 3 | Уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты | На бланке, утвержденном Администрацией | Отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 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 |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 2 | Муниципальный правовой акт о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты | На бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 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 |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 2 | Муниципальный правовой акт о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты | На бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 3 | Уведомление об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной доплаты | На бланке, утвержденном Администрацией | Отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных 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** | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 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 |
| **Подуслуга № 1**  **Подуслуга № 2**  **Подуслуга № 3** | | | | | | |
| Публичное информирование граждан осуществляется по инициативе Администрации, индивидуальное – как по инициативе Администрации, так и по инициативе населения.  Место нахождения Администрации: г. Сегежа,  ул. Ленина, д.9а.  График работы администрации:  понедельник – с 8.30 до 18.00;  вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.00;  пятница- с 8.30 до 15.45;  обеденный перерыв с 12.45 до 14.00.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.  Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения администрации, графике работы и справочных телефонах администрации, порядке личного приема граждан должностными лицами администрации) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" (http://service.karelia.ru/) (далее - Портал), на официальном сайте администрации (http://home.onego.ru/~segadmin/) (далее - Сайт).  Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальный служащий управления делами Администрации, ответственный за кадровую работу, в кабинете № 43 администрации или по телефону: (881431) 43281. | По телефону Администрации (881431) 43281 | - в письменной форме на бумажном носителе;  - в электронной форме в Администрацию или в МФЦ | регистрируются в управлении делами Администрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию или в МФЦ | - | нет | - в письменной форме на бумажном носителе;  - в электронной форме в Администрацию;  - по почте;  - с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта Администрации;  - при личном приеме заявителя |

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

Приложение № 1

К технологической схеме 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 «Сегежский муниципальный район» порядке»

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 муниципального образования «Сегежский муниципальный район» прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид назначенной пенсии)*

Обязуюсь в 5-дневный срок уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

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** |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Настоящим даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 *(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*

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

Приложение № 2

К технологической схеме 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 «Сегежский муниципальный район» порядке»

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

Настоящим даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

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, 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*

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

Приложение № 3

К технологической схеме 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 «Сегежский муниципальный район» порядке»

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 5-дневный срок уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

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** |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Настоящим даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

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, 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*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. рекомендуемый срок предоставления подуслуги; [↑](#footnote-ref-1)
2. рекомендуемый срок предоставления подуслуги. [↑](#footnote-ref-2)