

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 |
|-------|--|--|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное образование «Сортавальское городское поселение» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | |
| 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 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 порядке |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Сортавальского городского поселения от 23 сентября 2016 г. № 69 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | <p>1. Установление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке</p> <p>2. Приостановление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке</p> <p>3. Возобновление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке</p> |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: | |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Ос нов а ни я | Основани я отказа в предоставлении «подуслуг и» | Основани я приостановления предоставления «подуслуг и» | Срок приостановления предоставления «подуслуг и» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|----------------------|--------------------------|--|--|---------------|---|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|---|
| | | при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | | | | | от каз а в пр ие ме | налич ие платы (государственной пошлины) | реквиз иты нормат ивного правов ого акта, являю щегося основа нием для взиман ия платы (государственной пошлины) | КБК для взим ания плат ы (госу дарст венн ой пошл ины), в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 | |
| Подуслуга № 1 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 | 1. Предоставление документов, имеющих подлинный характер, указанных, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, наличие которых подтверждено в установленном порядке | | | | | | | | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в |
|----|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

1 рекомендуемый срок предоставления подслужги;

ЕСТЬ

-

НЕТ

-

-

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 ² | 1. Представление документов, имею | 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 | 3 Возобновление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке | | щ их по дч ис тк и, пр ип ис ки , за че рк ну ты е сл ов а и ин ые не ог ов ор ен ны е ис пр ав ле ни я, ис по лн ен ны х ка ра нд аш ом ли бо им ею щ их по вр еж де ни я, ко то ры е не по зв ол яю т од но зн ач но то лк ов ат ь их , со де рж ан ие 2. Пр ед ст ав ле ни е | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 должности в местных органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 01.01.1997 и проживающие на территории Республики Карелия. ³ | 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 | 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. |

³ в случае, если установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) данной категории лиц предусмотрено уставом муниципального образования.

| | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|
| | | проходят военную службу) | | | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|

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 | 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 | 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 | 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 | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|---|--|---|-----------------------|
| | | 6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | | | 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. | | | |
| 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. | | Приложенное № 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 | 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 | | |

| | | | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|---|--|-----------------------|
| | | <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>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>(на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии 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 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. Предъявляется 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 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 | 1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства | 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 | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|--|
| | | <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>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</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>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p> | | <p>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 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> | | |
| 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 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 (и/ея) 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 неостребованных 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 | Акт о назначении ежемесячной доплаты ⁴ | 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 | Акт о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты ⁵ | 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 | Акт о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты ⁶ | 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 | | | | | | |
| 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 заявителю акта о назначении ежемесячной доплаты осуществляется в случае, если данное требование установлено в административном регламенте.

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

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

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--|-----|------------------------------|
| 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 муниципального образования _____ 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 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 |
|---|-------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

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,
 принявшего заявление*

расшифровка подписи

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 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,
 принявшего заявление*

расшифровка подписи

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 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 |
|---|-------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

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,
 принявшего заявление*

расшифровка подписи