



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2015г. № 762

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района»

В соответствии с [Концепцией](#) административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области «Об утверждении положения «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района», в целях реализации права на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района» согласно приложению.

2. Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления разместить настоящее постановление на [официальном сайте](#) администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ершовского муниципального района Калинину С.В.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной
доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Участники предоставления муниципальной услуги: администрация Ершовского муниципального района (далее - администрация ЕМР), структурные подразделения администрации ЕМР, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы на момент увольнения по последнему месту работы (далее - структурное подразделение).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица:

1) замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЕМР, при наличии стажа муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 15 лет и уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:

- ликвидация или реорганизация органа местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления, структурных подразделениях органа местного самоуправления ЕМР;

- достижение установленного федеральным законом предельного возраста для замещения должности муниципальной службы;

- обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы в следствии состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

- по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию.

2) замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЕМР, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет, в том числе имеющие стаж работы непосредственно в органах местного самоуправления не менее 10 лет, и освобождённые от занимаемой должности

по собственному желанию, по соглашению сторон, в порядке перевода или в связи с переходом на выборную должность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЕМР, размер доплаты рассчитывается Финансовым управлением администрации Ершовского муниципального района (далее – финансовое управление администрации ЕМР).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЕМР.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 10, ст. 1152);

- с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» (опубликован в Российской газете N 263 от 23 ноября 2007 г.);

- с [Законом](#) Саратовской области от 2 августа 2007 года N 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» (опубликован в Саратовской областной газете, официальное приложение, N 58 от 17 августа 2007 г.);

- с [решением](#) районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2009 г. № 51-434 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района» (опубликовано в газете «Степной край» № 18 от 07 мая 2009г.).

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии согласно [приложению N 1](#) к Регламенту (далее - заявление) на имя главы администрации ЕМР;

2) трудовая книжка (иной документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной гражданской) службы), либо её копия, заверенная надлежащим образом;

3) распоряжение руководителя структурного подразделения о включении заявителю в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, если имеется, либо его копия, заверенная надлежащим образом;

4) справка о размере назначенной трудовой пенсии на месяц установления ежемесячной доплаты к пенсии;

5) представление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии на имя главы администрации ЕМР от руководителя того органа местного самоуправления (структурного подразделения), в котором заявитель замещал должность муниципальной службы перед увольнением согласно [приложению N 2](#) к Регламенту (далее - представление);

6) справка о периодах муниципальной (государственной гражданской) службы согласно [приложению N 3](#) к Регламенту;

7) копия распорядительного документа об освобождении от должности лица, замещавшего должность муниципальной службы, заверенная надлежащим образом;

8) справка о размере месячного денежного содержания согласно [приложению N 4](#) к Регламенту;

9) справка о размере должностного оклада на момент увольнения (достижения возраста, дающего право на пенсию по старости (инвалидности)).

Заявление заполняется заявителем собственноручно. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Документы, указанные в [подпунктах 3\), 4\), 5\), 7\)](#) настоящего пункта Регламента, запрашиваются исполнителем – специалистом отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации ЕМР в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не соответствует статусу заявителя;

- если документы, перечисленные в [пункте 2.6](#) Регламента, представлены не в полном объёме или не соответствуют требованиям [пункта 2.7](#) Регламента;

- поступивший в администрацию ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги и консультаций не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя составляет один день.

2.13. Помещения администрации ЕМР должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход в помещения администрации ЕМР оборудуется табличкой, содержащей информацию о названии администрации ЕМР.

Помещения администрации и управления оснащаются средствами пожаротушения.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, оформленными карманами для информационных листов. На информационных стендах размещаются образцы заполнения документов.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, не менее 1 копировальным аппаратом, а также офисной мебелью для персонала.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.14. Текст Регламента размещается на официальном сайте администрации ЕМР в сети Интернет (www.ershov.sarmor.ru). Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги помещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на информационных листовках, на официальном сайте администрации ЕМР.

На информационных стендах помещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации ЕМР, адрес официального сайта администрации ЕМР, график работы, перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, номера кабинетов для обращения заявителей, график приёма заявителей.

На информационных листовках освещается перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ;
- подготовка и принятие постановления администрации ЕМР об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- направление документов в финансовое управление администрации ЕМР для принятия решения об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- подготовка и направление уведомления о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Приём и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в администрацию ЕМР с приложением документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) Регламента.

3.3.2. Приём заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу: г. Ершов, ул. Интернациональная, 7 в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

3.3.3. Приём и регистрация документов осуществляется работником, ответственным за приём документов, с последующей передачей документов главе администрации ЕМР для резолюции.

3.3.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной главой администрации ЕМР на заявлении, поступает к исполнителю - специалисту отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации ЕМР (далее - исполнитель).

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента.

3.4.2. Исполнитель проводит проверку документов на соответствие обратившегося лица статусу заявителя, перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, и требованиям [пункта 2.7](#) Регламента.

3.4.3. В случае поступления документов, не соответствующих перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, и требованиям [пункта 2.7](#) Регламента, исполнитель консультирует заявителя непосредственно либо по телефону по перечню и качеству представляемых документов, выдает информационный листок с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю в течение пяти дней представить документы, соответствующие перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, и требованиям [пункта 2.7](#) Регламента.

3.4.4. Если по истечении указанного срока документы заявителем не представлены, исполнитель в течение шести дней с момента поступления документов к исполнителю осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации ЕМР с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо не соответствует статусу заявителя, исполнитель в течение шести дней с момента поступления документов к исполнителю осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации ЕМР, с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя и представленные им документы соответствуют перечню документов, указанных в [подпунктах 1\), 2\), 6\), 8\), 9\) пункта 2.6](#) Регламента, а также требованиям [п. 2.7](#) Регламента, исполнитель вносит в журнал регистрации граждан, имеющих право на назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, муниципальную должность), указывает регистрационный номер и дату, а также готовит запрос в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы, о представлении документов, указанных в [подпунктах 3\), 4\), 5\), 7\) пункта 2.6](#) Регламента.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, указанных в [подпунктах 3\), 4\), 5\), 7\) пункта 2.6](#) Регламента, исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации ЕМР и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4.7. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя и представленные им документы соответствуют перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, исполнитель вносит в журнал регистрации граждан, имеющих право на назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, муниципальную должность), указывает регистрационный номер и дату.

3.5. Подготовка и принятие постановления администрации ЕМР о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.5.1. Специалист отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации ЕМР принимает и проверяет представленные документы на предмет подтверждения права заявителя на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии либо об отсутствии права заявителя на ее установление и подготавливает проект постановления об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицу, замещавшему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня с момента поступления документов.

3.6. Направление документов в финансовое управление администрации ЕМР.

3.6.1. Специалист отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации ЕМР направляет весь пакет документов (заверенные надлежащим образом копии) и постановление об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в финансовое управление администрации ЕМР для принятия решения об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

3.7. Финансовое управление администрации ЕМР производит расчёт размера ежемесячной выплаты к трудовой пенсии в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.01.2015 г. № 40 «Об утверждении коэффициента индексации с 1 февраля 2015 г. размера фиксированной выплаты к страховой пенсии», формирует личное дело заявителя и выносит решение (приказ) об определении размера ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии по форме согласно приложению №5 к Регламенту.

3.7.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть дней с момента поступления в финансовое управление администрации ЕМР пакета документов.

3.8. Подготовка и направление уведомления о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации ЕМР о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Исполнитель подготавливает и направляет заявителю уведомление об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с приложением копии постановления администрации ЕМР либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия постановления администрации ЕМР об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации ЕМР.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба заявителей подаётся и рассматривается в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

5.3. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путём подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном [гражданско-процессуальным законодательством](#).

«Назначение ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района»

Главе администрации
Ершовского муниципального района
Саратовской области

от _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

(должность заявителя)

Паспортные данные: _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2009 года № 51-434 «Об утверждении положения «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района», прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной трудовой пенсии

(вид пенсии)

Трудовую пенсию получаю в _____
(наименование органа, № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

Денежные средства прошу перечислять на мой лицевой счет: _____

При поступлении на работу, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Финансовое управление администрации Ершовского муниципального района, выплачивающее ежемесячную доплату к трудовой пенсии.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «___» _____ 20__ г. (подпись спец. о/к)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной доплате к трудовой
пенсии лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Ершовского муниципального района»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2009 года № 51-434 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района».

«___» _____ 20__ г

Установить с «___» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О.)

замещавшему должность муниципальной службы _____
(наименование должности)

В _____,
(наименование органа местного самоуправления района или структурного подр. органа)
исходя из стажа муниципальной службы _____ лет ежемесячную доплату,
составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии _____
(вид пенсии)

_____ процентов месячного денежного содержания замещавшего
должность муниципальной службы.

Месячное денежное содержание по указанной должности составляет
_____ рублей, в том числе должностной оклад _____ рублей.

Подпись руководителя

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной доплате к трудовой
пенсии лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Ершовского муниципального района»

СПРАВКА
о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа
муниципальной службы

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____

(наименование должности)

дающего право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии.

| № | № записи в трудовой | Дата | | | Наименован, организации | Продолжительность муниципальной службы | | | | | | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера до пенсии | | | | | |
|---|---------------------|------|-------|-------|-------------------------|--|------|------|-----------------------|------|------|---|------|------|--|--|--|
| | | год | месяц | число | | В календарном исчислен. | | | В льготном исчислении | | | | | | | | |
| | | | | | | лет | мес. | дней | лет | мес. | дней | лет | мес. | дней | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Всего: | | | | | | | | | | | | |

_____ (подпись, фамилия, инициалы работника о/к)

Место печати

предоставления муниципальной услуги
«Установление ежемесячной доплаты к трудовой
пенсии лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Ершовского муниципального района»

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района, для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

Денежное содержание _____

_____ (ФИО, замещавшего должность муниципальной службы)

_____ (наименование должности)

за период с _____ по _____ составляло:

| | За __ месяцев | В месяц | |
|--|---------------|-----------|-------------------|
| | | процентов | рублей, копеек |
| 1. Денежное содержание: | | | |
| 1) должностной оклад | | | |
| 2) надбавки к должностному окладу | | | |
| а) квалифицированный разряд | | | |
| б) особые условия муниципальной | | | |
| в) надбавка за работу с грифованными документами | | | |
| г) выслуга лет | | | |
| д) премии по результатам работы | | | |
| ИТОГО: | | | |

Руководитель органа местного самоуправления района
(структурного подразделения органа) _____

Главный бухгалтер _____

Дата выдачи _____

предоставления муниципальной услуги
«Установление ежемесячной доплаты к трудовой
пенсии лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Ершовского муниципального района»

Финансовое управление
администрации Ершовского муниципального района

РЕШЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Об определении размера ежемесячной
доплаты к трудовой пенсии**

(Ф.И.О.)

В соответствии с решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2009 года № 51-434 «Об утверждении положения «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района»:

1) _____
определить _____ к _____ трудовой _____ пенсии

(Ф.И.О., вид пенсии)

в размере _____ руб. ежемесячную доплату _____ руб., исходя из общей суммы трудовой пенсии и доплаты к ней в размере _____ рублей составляющей _____ процентов месячного денежного содержания;

2) приостановить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с _____
в связи _____

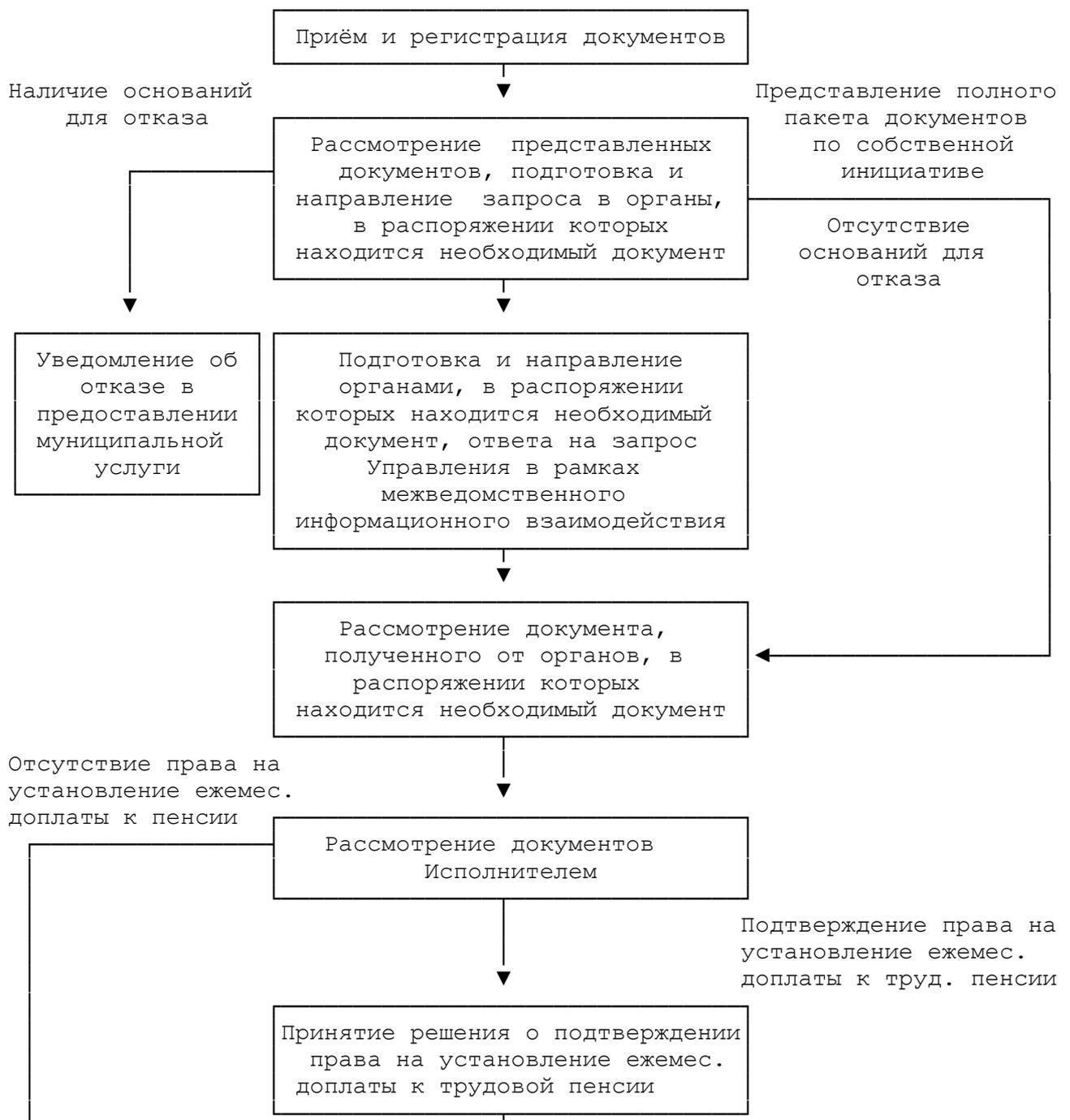
3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с _____
в связи _____

4) прекратить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с _____
в связи _____

подпись

предоставления муниципальной услуги
«Установление ежемесячной доплаты к трудовой
пенсии лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Ершовского муниципального района»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной
доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Ершовского
муниципального района»**





Оформление и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Подготовка и принятие постановления администрации ЕМР об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии



Направление уведомления об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии