|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТАААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«26» мая 2014 года № 337

с. Сарыг-Сеп

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по назначению и осуществлению доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальных служащих |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; от 17.12.2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"; Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"; Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Указом Президента Российской Федерации от 16.08.1995 г. N 854 "О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и должности федеральных государственных служащих"; Указом Президента Российской Федерации от 17.12.2002 г. N 1413 "Об утверждении перечня должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"; Законом Республики Тыва от 21.04.2006 г. N 1739 BX-I "О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва"; Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 12.11.2007 г. N 204 "О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Тыва"; Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 12.11.2007 г. N 205 "О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва и должности государственных гражданских служащих Республики Тыва"; Постановлением Правительства Республики Тыва от 07.02.2008 г. N 60 "О реализации Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 12.11.2007 г. N 205 "О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва и должности государственных гражданских служащих Республики Тыва"; Постановлением администрации Каа-Хемского района от 08.02.2010 г. №76 «Об утверждении Положения о комиссии по решению вопросов включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Каа-Хемского района Республики Тыва для установления им ежемесячной доплаты к государственной пенсии и ее состав»; Постановлением администрации Каа-Хемского района от 08.02.2010 г. №77 «О некоторых социальных гарантиях лиц, замещавших выборные муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы» администрация Каа-Хемского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по назначению и осуществление доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальных служащих.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике.

Председатель администрации

Каа-Хемского района Майынды М.Н.

Утвержден

Постановлением администрации

Каа-Хемского района

от «26» мая 2014 г. № 337

Административный регламент

Управления труда и социального развития Каа-Хемского района республики Тыва по исполнению муниципальной функции по назначению и осуществление доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальных служащих

I. Общие положения

1. Административный регламент Управления труда и социального развития по предоставлению муниципальной услуги по назначению и организации выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальных служащих (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и организации выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы

2. Предоставление муниципальной услуги по назначению и организации выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальных служащих (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2007, N 10, ст. 1151; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52 (ч.1), ст. 6235);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 52, ст. 4920; 2003, N 1, ст. 13; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2005, N 8, ст. 605; 2006, N 23, ст. 2384; 2008, N 30, ст. 3612; 2009, N 1, ст. 27);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 20 апреля 1996 г. N 36-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5024; 2003, N 2, ст. 160; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2008, N 30, ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6242);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 1995 г. N 854 "О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и должности федеральных государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 34, ст. 3442; 1999, N 25, ст. 3089; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3459);

Указом Президента Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. N 1413 "Об утверждении перечня должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 51, ст. 5063; 2003, N 48, ст. 4659; 2005, N 32, ст. 3275);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063);

Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. N 1739 BX-I "О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва" (Тувинская правда, 2006, 2 августа; 2007, 31 июля; 2008, 26 августа; Шын, 2006, 11 мая, 11 июля; 2008, 2 сентября);

Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 12 ноября 2007 г. N 204 "О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Тыва" (Тувинская правда, 2008, 6 ноября; Шын, 2007, 27 ноября);

Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 12 ноября 2007 г. N 205 "О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва и должности государственных гражданских служащих Республики Тыва" (Тувинская правда, 2008, 5 февраля; Шын, 2008, 12 февраля);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 7 февраля 2008 г. N 60 "О реализации Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 12 ноября 2007 г. N 205 "О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва и должности государственных гражданских служащих Республики Тыва" (Тувинская правда, 2008, 6 марта; Шын, 2008, 20 марта);

Постановлением администрации Каа-Хемского района от 08.02.2010 г. №76 «Об утверждении Положения о комиссии по решению вопросов включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Каа-Хемского района Республики Тыва для установления им ежемесячной доплаты к государственной пенсии и ее состав»

Постановлением администрации Каа-Хемского района от 08.02.2010 г. №77 «О некоторых социальных гарантиях лиц, замещавших выборные муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы»

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами.

3. Исполнителем муниципальной услуги является Управления труда и социального развития (далее-Управление).

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальным гражданским служащим (далее-специалисты) в соответствии с решением Администрации Каа-Хемского района (далее - председатель).

4. Получателями муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету ежемесячной доплаты к трудовой пенсии являются лица, замещавшие выборные муниципальные должности Каа-Хемского района и должности муниципальной службы Каа-Хемского района (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является назначение или отказ в назначении, приостановление или возобновление осуществления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

6. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с органами, в которых заявитель замещал выборную муниципальную должность или должность муниципальной службы.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

8.1.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в здании Управления при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном интернет-сайте.

8.2. При входе в здание Управления оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта, справочные номера телефонов, график работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, его должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- образцы заявления для предоставления муниципальной услуги, жалобы на действие (бездействие), решение должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

8.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется двумя способами:

- посредством справочного телефона Управления;

- непосредственно ответственными специалистами соответствующего подразделения Управления.

8.4. Посредством справочного телефона Управления лица могут получить информацию:

- о режиме работы Управления а, предоставляющего муниципальную услугу;

- о полном почтовом адресе, об адресах электронной почты и официального интернет-сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- о справочном номере телефона, режиме работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

8.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и вежливой форме информирует обратившихся граждан. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

По требованию обратившегося лица специалист обязан сообщить ему график приема граждан, точный почтовый адрес Управления (при необходимости - способ проезда к нему), перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

8.6. На официальном интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты Управления;

- справочные номера телефонов Управления;

- график работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, его должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

8.7. Местонахождение Управления: Каа-Хемский района с Сарыг-Сеп ул Енисейская д. 180а, телефон 8 (394) 32 22-146

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 668400, Каа-Хемский район, Сарыг-Сеп, ул. Енисейская д. 180а, Управление труда и социального развития Республики Тыва.

Адрес официального сайта в сети Интернет:

Адрес электронной почты: [utisr004@mail.ru](mailto:utisr004@mail.ru)

График (режим) работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 16.00 час; пятница – не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо представление следующих документов:

а) заявление установленной формы;

б) решение руководителя муниципального органа, в котором заявитель замещал муниципальную выборную должность, должность муниципальной службы об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

в) справку о стаже муниципальной службы, учитываемом при назначении доплаты к пенсии;

г) справку о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего выборную муниципальную должность и должность муниципальной службы.

д) справку о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности) с разбивкой (Например: фиксированный базовый размер трудовой пенсии, страховая часть, сумма валоризации и т.д.).

10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие какого-либо из документов;

- несоответствие содержания или оформления документа установленным требованиям;

- наличие недостоверных сведений в представленных документах.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента представления заявителем документов.

12. Заявитель, при наличии оснований для приостановления (возобновления) или прекращения (восстановления) предоставления муниципальной услуги обязан не позднее чем через пять дней обратиться с заявлением с приложением соответствующих документов.

Со дня регистрации заявления о приостановлении (возобновлении) или прекращения (восстановления) предоставления муниципальной услуги соответствующее решение принимается в течение 14 дней.

13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, по трудовым вопросам, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

13.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

13.3. Рабочее место специалиста Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

III. Административные процедуры

14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием документов для оказания муниципальной услуги и регистрация в журнале регистрации документов предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, определение размера ежемесячной доплаты к пенсии, принятие решения о предоставлении либо приостановлении (возобновлении), прекращении (восстановлении) ежемесячной доплаты к пенсии;

уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;

внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

15. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист при приеме документов осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях заверены муниципальными органами по месту жительства;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия замечаний по представленным заявителем документам специалист осуществляет их прием и вносит в установленном порядке в журнал регистрации документов запись о приеме.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 50 минут на одного заявителя.

16. Рассмотрение документов и принятие решения об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

На основании представленных документов специалист:

- заводит учетную карточку на заявителя;

- рассчитывает размер ежемесячной доплаты к пенсии;

- формирует личное дело заявителя;

- готовит соответствующий проект акта и проект уведомления заявителя о принятом решении;

- передает проект акта и проект уведомления заявителя о принятом решении для утверждения (подписания) начальнику.

Общий максимальный срок выполнения действий не должен превышать 5 дней.

17. Уведомление о вынесенном решении должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания в 5-дневный срок после принятия решения.

18. С целью проведения выплаты, ответственный специалист оформляет документы для зачисления денежных средств на счета заявителя.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии производится ежемесячно.

На основании выплатной информации каждого получателя специалист формирует списки на зачисление денежных сумм и описи по каждому банку учетной документации и оформления выплатных документов.

Перечисление средств на выплату ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется бухгалтерией Управления.

Копия платежного поручения и списки получателей отправляются в банк, где производится зачисление денежных сумм на счета получателей.

Общий максимальный срок выполнения действий не должен превышать 5 дней.

19. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Управления и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется курирующим заместителем администрации района по социальной политике.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

20. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги,

20.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в досудебном порядке - в Управлении или в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц Управления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

20.2. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его законные права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимо сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

20.3. Рассмотрение и ответы на письменные обращения, поступившие в Управление, осуществляются в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае направления запроса другим муниципальным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

20.4. По результатам рассмотрения обращения, уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

20.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

20.6. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам его семьи, вправе отставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

20.7. Муниципальные служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва о муниципальной службе.

20.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту об утверждении административного регламента по назначению и осуществлению доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальных служащих

Утверждено Постановлением Администрации Каа-Хемского района «26» мая 2014 года № 337

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

(наименование должности, инициалы и фамилия руководителя местного самоуправления)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Решением Местного Хурала представителей Каа-Хемского района «О некоторых социальных гарантиях лиц, замещавших выборные муниципальные должности Каа-Хемского района и муниципальные должности муниципальной службы Каа-Хемского района» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ прошу установить мне ежемесячную доплату к государственной пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты у государственной пенсии), назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных пенсиях Российской Федерации» или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации». (нужное подчеркнуть)

Государственную пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

Получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отделения Пенсионного фонда)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, государственной должности государственной службы Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты у государственной пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в кожунную администрацию, выплачивающую мне ежемесячную доплату у государственной пенсии.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место печати кадровой службы

органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника кадровой службы, уполномоченного регистрировать заявления)