



**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖЕЛІЗНОДОРОЖНЕНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

298462, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Мостовое, ул. Пашкевича, 6 б, тел.факс(06554) 7-44-40, e-mail: zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**23 декабря 2025 год
с. Мостовое**

№ 69/2025

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещающим муниципальные должности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Железнодороженское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Железнодороженского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Железнодороженского сельского поселения:

- от 20.01.2020 № 3/2020 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности»;

- от 09.09.2022 № 92/2022 «О внесении изменений в постановление администрации Железнодороженского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 20.01.2020 № 3/2020 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности»;

- от 14.10.2024 № 63/2024 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности», утвержденный

постановлением администрации Железнодорожного сельского поселения от 20.01.2020 г. № 3/2020».

3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании "Официальный сайт Железнодорожного сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-85272 (<https://geleznodorojnoe.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Железнодорожного
сельского совета - Глава администрации
Железнодорожного сельского поселения**

И.А. Колкунова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Железнодорожного сельского
поселения Бахчисарайского района
Республики Крым
от 23.12.2025 г. № 69/2025

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Железнодорожное сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым на постоянной основе не менее трех лет, достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность в период осуществления ими полномочий по указанной должности, освобожденные от указанных должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий указанных лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 2 Порядка обращения за установлением ежемесячной доплаты к пенсии, перерасчетом ее размера лицам, замещавшим муниципальные должности в Республике Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 21 февраля 2017 г. N 88.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Железнодорожного сельского поселения (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности;
- 2) отказ в назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности;

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

- а) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Выдача результата предоставления услуги заявителю осуществляется не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

б) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения (при наличии технической возможности).

в) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения (при наличии технической возможности).

г) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в день приема заявления и документов о предоставлении услуги. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения. После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК«МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) СМЭВ.

б) ГИС Мир.

13.3. Несовершеннолетние лица не входят в круг заявителей.

13.4. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной

услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении №3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов приведены в качестве приложений к Порядку № 88.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением №4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги установлены приложением №4 к административному регламенту.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением №4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) Прием запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

2) Межведомственное информационное взаимодействие – 1 рабочий день

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги – 18 рабочих дней

4) Предоставление результата услуги – 1 рабочий день.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности»;
Заявитель	лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Железнодороженское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым на постоянной основе не менее трех лет, достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность в период осуществления ими полномочий по указанной должности, освобожденные от указанных должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий указанных лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 2 Порядка обращения за установлением ежемесячной доплаты к пенсии, перерасчетом ее размера лицам, замещавшим муниципальные должности в Республике Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 21 февраля 2017 г. N 88. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган Порядок № 88	Администрация Железнодороженского сельского поселения; Порядок обращения за установлением ежемесячной доплаты к пенсии, перерасчетом ее размера лицам, замещавшим муниципальные должности в Республике Крым, утвержденный постановлением Совета министров Республики Крым от 21 февраля 2017 г. N 88;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;

ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
МВД РФ	Министерство внутренних дел Российской Федерации
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности»		
01	решение о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности	Физическое лицо
02	решение о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещающим муниципальные должности»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии	все	лично	обязательно	Приложение 1 к Порядку № 88	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр,

						должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ					
			ЕПГУ/РПГУ		обязательно			
			почтовая связь		обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи	
							копия нотариально заверенная, 1 экз., на бумажном носителе	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02	лично	в	Обязательно в случае обращения представителя заявителя.	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ					Представляется дополнительно комплектом документов обязательных предоставлению заявителем
			ЕПГУ/РПГУ			с	документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF,	
						к		

						XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб		
			почтовая связь			нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр		
4	Согласие на обработку персональных данных	Все	лично	в	Обязательно	Приложение № 9 к Порядку № 88	Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	
			Уполномоченный орган, МФЦ					
			ЕПГУ		Не требуется			
			РПГУ				Не требуется	
			Почтовая связь		Обязательно		Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	
5	копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированн	все	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ					
			ЕПГУ/ РПГУ		обязательно			
			почтовая связь		обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр	

	ого) учета						
7	копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, либо справки, подтверждающей период осуществления полномочий на муниципальной должности (из архивного учреждения, уполномоченного на выдачу таких справок, либо действующего органа)	все	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ				
			ЕПГУ/РПГУ		обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь		обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
8	копия справки об установлении инвалидности	все	лично	в	при наличии	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ				
			ЕПГУ/РПГУ		при наличии		скан-образ документа
			почтовая связь		при наличии		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
9	Справка назначенной (в том числе досрочно)	все	лично	в	обязательно	нет	Оригинал, 1 экз
			Уполномоченный орган, МФЦ				

<p>страховой пенсии по старости (инвалидности) или пенсии, назначенной по <u>Федеральному закону "О занятости населения Российской Федерации"</u>, указанием федерального закона, соответствии которым назначена, размера и даты ее назначения, а также сумм и размеров, учитываемых при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии, представляется территориальным органом <u>Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации</u></p>	<p>ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>обязательно</p>	<p>скан-образ документа</p>
	<p>почтовая связь</p>	<p>обязательно</p>	<p>Оригинал, 1 экз</p>

	<p>порядке межведомственного взаимодействия по запросу органа местного самоуправления. Заявитель вправе представить документ самостоятельно по собственной инициативе</p>					
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	<p>Подтверждение сведений, указанных в документе, удостоверяющем личность</p>	все	<p>Подтверждение сведений, представленных заявителем</p>	<p>подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир</p>	нет	<p>запрашивается посредством СМЭВ</p>
2	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>	02	<p>Подтверждение сведений, представленных заявителем</p>	<p>Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН</p>	нет	<p>Запрашивается посредством СМЭВ</p>

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещающим муниципальные должности»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Все
2	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
3	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается со дня назначения на одну из следующих должностей: государственной должности	все

	Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы.	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	обращение за получением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям к заявителю, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Административного регламента	все