**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский"** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000173818241** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский"** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский"** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги**  | **Постановление мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 20.09.2022 № 520** |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **нет** |
|  |  |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****региональный портал государственных услуг****официальный сайт органа:** <http://www.nogliki-adm.ru/>;**информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания для приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1** | **Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский"** | **30 календарных дней** | **30 календарных дней** | **Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обраще-ние заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования "Городской округ Ногликский". 2. Личное обраще-ние заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр предос-тавления государ-ственных и муни-ципальных услуг. 3. Посредством почтового отправ-ления в адрес администрации с описью вложения и уведомлением о вручении. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке**  | **1. В администрации муниципального образования** **"Городской округ Ногликский", на бумажном носителе. 2.В многофункцио-нальном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на бумажном носителе.** **3. Почтовым отправлением, на бумажном носителе.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории 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** |
| **1** | **Заявителями являются физические лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».** | **-**  | **-**  | **Имеется** | **Законные представители или доверенные лица**  | **Доверенность** | **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление (о назначении пенсии за выслугу лет)** | **1 - подлинник**  | **Нет** | **-** | **Требования установлены административным регламентом предоставления услуги** | **Приложение № 1**  | **Приложение № 2** |
| **2.**  | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ.** **Временное удостоверение личности гражданина.****Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.****Удостоверение личности военнослужащего РФ. Паспорт иностранного гражданина.****Вид на жительство.****Удостоверение беженца.****Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу.****Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.****Удостоверение вынужденного переселенца.****Разрешение на временное проживание.****Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **При личном обращении представителя заявителя**  | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать** | **-** | **-** |
| **4.** | **Документы, подтверждающие стаж замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы.** | **- Трудовая книжка, трудовые договоры, служебные контракты;****- Архивные справки;****- Иные документы** | **1 экз. подлинник (для снятия копии)** | **В случае, если такие сведения отсутствуют в распоряжении ОМСУ** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **5.** | **Сведения о лицевом счете в кредитной организации** | **Сведения о личном счете, открытом в соответствующих кредитных учреждениях** | **1 экз. подлинник (для снятия копии)** | **Нет** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**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** |
|  | **справка органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о размере назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности)** | **- сведения о назначенной пенсии – в ПФР и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение согласно сведениям, указанным заявителем в заявлении;****- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета - в ПФР** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»** | **ПФР или иные, осуществляющие пенсионное обеспечение** | **В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде** | **10 календарных дней** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии)**  | **Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) содержит:****дату, номер решения****Ф.И.О. заявителя, дату назначения и размер выплаты,****подпись должностного лица** | **Положительный** | **Приложение № 3** | **Приложение № 4** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением)** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет**  | **Уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) содержит:****дату, номер уведомления****ФИО заявителя,****описание оснований отказа****подпись должностного лица** | **Отрицательный** | **Приложение № 5**  | **Приложение № 6** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением)** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Предоставление муниципальной услуги: "Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы" в администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский"**  |
| **1.1.** | **прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** | **Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:****1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);****2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;****3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос;****4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;****5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;****6) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;****7) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.****Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в администрацию.****Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие основания для отказа в приеме документов.****Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.****Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки о получении документов.** | **в день поступления заявления в администрацию муниципального образования "Городской округ Ногликский"** | **Специалист, ответственный за прием документов** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **1.2.** | **формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:****1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:****- сведений о назначенной пенсии – в Пенсионный фонд Российской Федерации и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение согласно сведениям, указанным заявителем в заявлении;****- сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета - в Пенсионный фонд Российской Федерации.****2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.****Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 10 календарных дней, следующих за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.****Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.****Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения.****3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.** | **не позднее 10 календарных дней, следующих за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **1.3.** | **рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:****1) осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги;****2) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений и подготовку проекта уведомления:****- о назначении пенсии за выслугу лет;****- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;****3) передает проекты руководителю для рассмотрения.****Руководитель выполняет следующие административные действия:****1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;****2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;****3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.****Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 25 календарных дней со дня приема заявления.****Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.****Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.****Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уведомление.****Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.****Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уведомление.** | **25 календарных дней** | **Специалист, ответственный за проверку, Руководитель** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **1.4.** | **направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:****1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в администрацию при личном обращении либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);****2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в администрацию через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.****Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.****3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в администрацию.****3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.****3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.** | **в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за направление результата** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **2. Предоставление муниципальной услуги: "Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы" МФЦ**  |
| **2.1.** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | - |
| **2.2.** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****4. Проверяет наличие необходимых документов.****5. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление** | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **2.3.** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.****2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер****Сканер (МФУ)****Штамп для заверения** | **-** |
| **2.4.** | **Регистрация запроса** | **1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **2.5.** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения**  | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению****второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения**  |
| **2.6.** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.****2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **3.1.** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **3.2.** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****4. Проверяет наличие необходимых документов.****5. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1 Приложение 2** |
| **3.3.** | **Изготовление электронных образов заявления) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**  | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.****2. Возвращает оригиналы заявления и документов заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Сканер (МФУ)****АИС МФЦ** | **-** |
| **3.4.** | **Регистрация запроса** | **1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **3.5.** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению****второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **3.6.** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ**  | **-** |
| **4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** |
| **4.1.** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **4.2.** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:****один экземпляр приобщает к заявлению;****второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** |
| **5.1.** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.****В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе** | **10 календарных дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **6. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| **6.1.** | **Подготовка проекта решения** | **1. Специалист осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги,** **осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запросов сведений и подготавливает проект:****- уведомления о** **назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии);****- уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии)** | **25 календарных****дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **6.2.** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.** **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта** **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **7. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** |
| **7.1.** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1 Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Телефон**  | **-** |
| **7.2.** | **Направление (выдача) решения** | **1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **8. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **8.1.** | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер**  | **-** |
| **8.2.** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **8.3.** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.****2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **8.4.** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.****2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** |  |
| **9. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **9.1.** | **Направление электронного документа в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **9.2.** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.****2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****АИС МФЦ****Компьютер** | **-** |
| **9.3.** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.****2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **9.4.** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.****2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** |  |

**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 и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **1) Официальный интернет-сайт органа местного самоуправления 2) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области http://uslugi.admsakhalin.ru/ 3) письменное обращении по электронной почте в ОМСУ** **4) на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги 5) при личном обращении в орган местного самоуправления или МФЦ для получения устной консультации** | **Официальный интернет-сайт органа местного самоуправления, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области http://uslugi.admsakhalin.ru/** | - | **-** | **Нет**  | **-** | **1. Почтовая связь;** **2. МФЦ;** **3. Официальный интернет-сайт органа, предоставляющего** **муниципальную услугу;** **4. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области http://uslugi.admsakhalin.ru/;** **5. Личный прием.** |

**Приложение № 1**

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

(адрес проживания)

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к государственной пенсии)

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

(страховую пенсию по старости (инвалидности), пенсию за выслугу лет)

получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа пенсионного обеспечения)

Пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячная доплата к государственной пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначена/не назначалась)

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

(в случае назначения - указать орган, назначивший данную выплату заявителю)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

При наступлении обстоятельств, влияющих на размер и порядок выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к государственной пенсии, обязуюсь сообщить об этом
в 10-дневный срок.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 **Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

от Иванова Ивана Ивановича, Российская Федерация, паспорт гражданина РФ 99 99 №111111, ТП УФМС Сахалинской области в Ногликском районе, 31.12.1999

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д.1, кв.1

(адрес проживания)

Телефон +7 (924) 111 11 11 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС 065-000-000 00\_\_

 (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне пенсию за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к государственной пенсии)

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

(страховую пенсию по старости (инвалидности), пенсию за выслугу лет)

получаю в Отделении Социального Фонда России по Сахалинской области

 (наименование органа пенсионного обеспечения)

Пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячная доплата к государственной пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не назначалась\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначена/не назначалась)

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

(в случае назначения - указать орган, назначивший данную выплату заявителю)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1 | СНИЛС | 1 |
| 2 | Трудовая книжка | 1 |
| 3 | Реквизиты кредитной организации и лицевого счета | 1 |

При наступлении обстоятельств, влияющих на размер и порядок выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к государственной пенсии, обязуюсь сообщить об этом в 10-дневный срок.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«31» января 2023 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Приложение № 3**

**Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии)**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщает, что с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (наименование органа местного самоуправления)

Вам установлена пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

 Для сведения сообщаем, что пенсионер обязан извещать бухгалтерию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о наступлении

(наименование органа местного самоуправления)

обстоятельств, влияющих на порядок и размер выплаты пенсии за выслугу лет.

Руководитель органа

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

**Приложение № 4**

**Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии)**

от «31» декабря 2022 г. № 1

Уважаемый Иванов Иван Иванович администрация муниципального

 (фамилия, имя, отчество)

образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что с 31 декабря 2022 года Вам установлена пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к государственной пенсии) в размере 2000 рублей 00 коп.

 Для сведения сообщаем, что пенсионер обязан извещать бухгалтерию администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» о наступлении обстоятельств, влияющих на порядок и размер выплаты пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии).

Руководитель органа

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

**Приложение № 5**

**Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии)**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что Вам отказано в установлении пенсии за выслугу лет.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

**Приложение № 6**

**Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии)**

от «31» декабря 2022г. № 1

Уважаемый (ая) Иванов Иван Иванович!

 (фамилия, имя, отчество)

 Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что Вам отказано в установлении пенсии за выслугу лет.

Основание: отсутствие минимального стажа муниципальной службы (по состоянию на 01.01.2017 г. - 15 лет).

Приложение: копия Протокола на 1 л.

Руководитель органа

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

 (подпись, инициалы, фамилия)