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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – КУМИ)** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000196302225** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Комитете по управлению муниципальным имуществом 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 Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский"** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | **Утвержден постановлением мэра от 27.12.2021 № 217 «Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский"** |
| **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"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания 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 нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Комитете по управлению муниципальным имуществом 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 обращение заявителя (представителя заявителя) в КУМИ. 2. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтового отправления в адрес КУМИ с описью вложения и уведомлением о вручении.** | **1. В КУМИ, на бумажном носителе. 2.В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на бумажном носителе.** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории 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** |
| **Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский"** | | | | | | | |
| **1.** | **Заявителями являются физические лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **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** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения заявителя; фамилия, имя, отчество опекуна; дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.** |

**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** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский"** | | | | | | | |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 - подлинник** | **Нет** | **Требования установлены административным регламентом предоставления услуги** | **Приложение 1** | **Приложение № 2** |
| **КУМИ2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **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»** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **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 их содержание.** | **-** | **-** |
|  |  | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения заявителя; фамилия, имя, отчество опекуна; дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.** | **-** | **-** |
| **4.** | **Документы, подтверждающие стаж замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы** | **Справка о стаже** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если такие сведения отсутствуют в распоряжении КУМИ** | **Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения заявителя, структурное подразделение, а также дату начала его работы в организации, время которое человек проработал в организации.** | **-** | **-** |
| **Трудовая книжка** | **Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения заявителя, сведения о трудоустройстве, переводы увольнение (с указанием оснований), сведения о поощрениях со стороны работодателя.** | **-** | **-** |
| **Выписка из приказа** | **Выписка из приказа должна содержать все реквизиты приказа до распорядительной части и часть требуемого текста распорядительной части. При этом вместо слова "приказ" должно быть написано "Выписка из приказа". В конце выписки (после реквизита "подпись") проставляется заверительная надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.** | **-** | **-** |
| **Иные документы** | **Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения заявителя, сведения подтверждающие рабочие периоды, подтверждающие стаж, переводы, увольнение.** | **-** | **-** |
| **5.** | **Сведения о лицевом счете в кредитной организации** | **Сведения о лицевом счете в кредитной организации** | **1 экз. подлинник (для снятия копии)** | **-** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, наименование кредитной организации, реквизиты кредитной организации, номер лицевого счета заявителя** | **-** | **-** |

**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** |
| **Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский"** | | | | | | | | |
|  | **Сведения о назначенной пенсии** | **Сведения о назначенной пенсии** | **КУМИ** | **ПФР или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение** | **Предоставление сведений о назначении пенсии** | **10 календарных дней** | - | - |
|  | **Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования** | **Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования** | **КУМИ** | **ПФР** | **Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность** | **10 календарных дней** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (имся) результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Способы получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский"** | | | | | | | | |
| **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"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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 комитете по управлению муниципальным имуществом 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 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 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 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 КУМИ.**  **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 КУМИ** | **Специалист, ответственный за прием документов** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **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** | **-** |
| **рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **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** | **-** |
| **направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **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" в МФЦ** | | | | | | |
| **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| **2.1.** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **Специалист МФЦ:**  **1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** [**подразделом 2.7**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=117255&dst=100139) **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**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=117255&dst=100139) **административного регламента, осуществляет прием заявления;**  **4) при отсутствии электронного документооборота с КУМИ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;**  **5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка).** | **В день обращения** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер** | - |
| **Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **2.2.** | **Получение документов** | **в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица КУМИ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **2.3.** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **2.4.** | **Выдача решения** | **при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги** | **1 рабочий день** | **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 о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский"** | | | | | | |
| **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 комитете по управлению муниципальным имуществом 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 комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»

от Филипова Сергея Ивановича,

Российская Федерация, паспорт гражданина РФ 77 77 №111111, ОМВД Сахалинской области в Ногликском районе, 31.01.2000

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

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

(адрес проживания)

Телефон +7 (962) 222 22 22 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС 134-000-000 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.

«10» января 2023 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 3**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом 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.

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

**Приложение № 4**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

от «31» февраля 2023 г. № 1

Уважаемый Филиппов Сергей Иванович

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что с 31 февраля 2023 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).

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

**Приложение № 5**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом 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)

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что Вам отказано в установлении пенсии за выслугу лет.

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

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

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

**Приложение № 6**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

от «31» февраля 2023г. № 1

Уважаемый (ая) Филипов Сергей Иванович!

(фамилия, имя, отчество)

Комитет по управлению муниципальным имуществом 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.

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)