



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

00.00.2020

№ 000000

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Нытвенского городского округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Нытвенского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Нытвенского городского округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами».

2. Отделу муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Нытвенского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Нытвенского городского округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми

актами» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление обнародовать на официальном сайте Нытвенского городского округа: <http://nytva.permarea.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа

Р.М. Хаертдинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нытвенского городского округа
от 00.00.2020 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты
к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением
муниципальной должности за счет средств бюджета Нытвенского городского
округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Нытвенского городского округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического лица, либо его уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях урегулирования правоотношений по установлению и выплате пенсии за выслугу лет.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают лица, замещавшие:

1.2.1.1. должности муниципальной службы Нытвенского городского округа – должности в органах местного самоуправления Нытвенского городского округа, установленные в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Нытвенском городском округе;

1.2.1.2. должности муниципальной службы муниципальных образований Нытвенского муниципального района – должности в органах местного самоуправления Нытвенского муниципального района и поселений, входивших в состав Нытвенского муниципального района, до вступления в силу Законов Пермского края от 25.04.2019 № 386-ПК «Об образовании нового муниципального образования Нытвенский городской округ» и установленные соответствующими реестрами должностей муниципальной службы.

1.2.1.3. муниципальные должности и выборные муниципальные должности Нытвенского городского округа;

1.2.1.4. муниципальные должности и выборные муниципальные должности муниципальных образований Нытвенского муниципального района – должности в органах местного самоуправления Нытвенского муниципального района и поселений, входивших в состав Нытвенского муниципального района, до вступления в силу Законов Пермского края от 25.04.2019 № 386-ПК «Об образовании нового муниципального образования Нытвенский городской округ».

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании администрации Нытвенского городского округа;

на официальном сайте администрации Нытвенского городского округа;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении Заявителя в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Нытвенского городского округа.

1.3.2. Администрация Нытвенского городского округа Пермского края – отдел муниципальной службы и противодействия коррупции (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: г.Нытва, ул.К.Либкнехта, 2а.

График работы:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-15,

пятница с 8-00 до 16-00

перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны: (34272) 3-22-39.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://nytva.permarea.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admnytva@permkray.ru.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) имеет право получить с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. На информационных стендах в здании администрации Нытвенского городского округа размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы администрации Нытвенского городского округа;

график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Нытвенского городского округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Нытвенского городского округа - отдел муниципальной службы и противодействия коррупции.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета г.Нытва» (далее – МКУ «ЦБУ г.Нытва»);
- отраслевыми (функциональными) органами администрации Нытвенского городского округа;
- органами местного самоуправления Нытвенского городского округа.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере или письменный отказ в установлении пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. 15 дней со дня поступления заявления об установлении пенсии за выслугу лет с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.4.1.2. 10 дней - срок для выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Законом Пермской области от 9 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае»;

Законом Пермской области от 15 января 2001 года № 1295-197 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Пермской

области»;

Законом Пермской области от 15 января 2001 г. № 1297-198 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной гражданской службы Пермской области»;

Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;

Законом Пермского края от 9 декабря 2009 г. № 545-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края»;

Законом Пермского края от 9 декабря 2009 г. № 546-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края и муниципальные должности в муниципальных образованиях Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края»;

Решением Земского Собрания от 24 июля 2014 г. № 664 «Об утверждении Положения « Об установлении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в Нытвенском муниципальном районе »;

Решением Земского Собрания Нытвенского муниципального района от 21 мая 2010 г. № 59 «Об утверждении положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нытвенский муниципальный район».

Постановлением администрации Нытвенского городского округа от 20 апреля 2020 г. № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы или срок полномочий на муниципальной должности (например, трудовая книжка, другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы или срок полномочий);

перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.6.1.1. в Пенсионном фонде Российской Федерации:

- справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату;
- справка о выплатах за период.

2.6.1.2. в органах местного самоуправления Нытвенского городского округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Нытвенского городского округа:

- сведения о трудовой деятельности, в том числе копии документов об освобождении лица от муниципальной должности и (или) копии документов об увольнении муниципального служащего с муниципальной службы

2.6.1.3. в МКУ «ЦБУ г.Нытва»:

- справка о размере месячного денежного содержания для установления пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. и 2.6.1.3. настоящего регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.6.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. и 2.6.1.3. настоящего регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя).

2.7.2. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

отсутствие у Заявителя, замещавшего должность муниципальной службы, одновременно следующих условий (с учетом оснований освобождения от замещения должности муниципальной службы):

наличие на день увольнения с муниципальной службы стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

замещение лицом должностей муниципальной службы сроком менее 3 лет в суммарном исчислении в органах местного самоуправления Нытвенского городского округа.

отсутствие у Заявителя, замещавшего муниципальную должность, менее 5 лет стажа исполнения полномочий на постоянной основе (с учетом оснований прекращения полномочий).

2.9.1.1. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и пенсиям, назначенным досрочно на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости,

в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Лицу, получающему пенсию в соответствии с другими законодательными актами Российской Федерации, пенсия за выслугу лет может быть установлена после перехода на страховую пенсию.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме и содержит причины отказа, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди:
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;
при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.14.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.14.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.14.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.14.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.14.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.14.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.2 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.15.3 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. настоящего административного регламента;

2.15.4 . соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1 Внесение в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. Размещение на официальном сайте.

2.16.2. Направление документов Заявителем (представителем Заявителя), указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в электронной форме не предусмотрено.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1 Рассмотрение и регистрация запроса заявителя;

3.1.2 Анализ тематики запроса заявителя;

3.1.3. Исполнение запроса заявителя;

3.1.4 Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Рассмотрение и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.2.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации округа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3.1 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.3. настоящего административного регламента;

3.2.3.2 При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.3.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.2.3.4 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.2.3.5 при отсутствии оснований для отказа, заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами регистрируется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня после его поступления в администрацию округа.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3. Анализ тематики запроса заявителя

3.3.1. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет и об определении размера и выплате пенсии за выслугу лет или решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

Административная процедура состоит из 2 этапов:

1 этап - принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет;

2 этап - принятие решения об определении размера и выплате пенсии за выслугу лет.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.3. На первом этапе административной процедуры ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы для установления права на получение пенсии за выслугу лет:

3.3.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.3.2 проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для установления пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3.3 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.6.1.1 – 2.6.1.3 настоящего административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.3.3.4 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.3.3.5 готовит справку о периодах службы (работы) в должностях, которые включаются в стаж муниципальной службы или в стаж исполнения полномочий на муниципальных должностях на постоянной основе, согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

3.3.3.6 оформляет проект документа - распорядительный акт администрации Нытвенского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет или письмо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (с указанием причин со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента);

3.3.3.7 проект документа направляет на подписание главе администрации Нытвенского городского округа посредством электронного документооборота;

3.3.3.8 формирует пенсионное дело, которое состоит из следующих документов:

заявление установленного образца;

распорядительный акт администрации Нытвенского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет;

копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверенная начальником отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации округа;

копия решения (приказа, распоряжения) об увольнении, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления;

копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы и (или) полномочия, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления; справка о периодах службы (работы) в должностях которые включаются в стаж муниципальной службы или в стаж исполнения полномочий на муниципальных должностях на постоянной основе, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

копия документа, подтверждающего назначение лицу страховой пенсии, заверенная начальником отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации округа;

иные документы, которые подтверждают право на установление пенсии за выслугу лет и позволяющие определить ее размер.

3.3.3.9. Результатом первого этапа административной процедуры является распорядительный акт администрации Нытвенского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет или письмо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, подписанное главой администрации городского округа.

3.3.3.10 Срок принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет составляет не более **15 рабочих** дней с даты поступления заявления и полного пакета документов ответственным за исполнение административной процедуры.

3.3.4. На втором этапе административной процедуры для принятия решения об определении размера пенсии за выслугу лет должностное лицо ответственное за исполнение административной процедуры направляет в МКУ «ЦБУ г.Нытва» пакет документов, необходимых для определения размера пенсии за выслугу лет (копию распорядительного акта администрации Нытвенского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет; копию документа, подтверждающего назначение лицу страховой пенсии с указанием ее размера).

Пакет документов направляет в МКУ «ЦБУ г.Нытва» в течение 5 рабочих дней со дня подписания распорядительного акта администрации Нытвенского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет.

3.3.4.1. Соисполнитель административной процедуры должностное лицо МКУ «ЦБУ г.Нытва», в соответствии с должностными обязанностями, выполняет следующие действия:

3.3.4.1.1 производит расчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации в **течение 7 рабочих** дней;

3.3.4.1.2 направляет в **течение 2 рабочих** дней в орган, предоставляющий муниципальную услугу информацию об определении размера пенсии за выслугу лет, с приложением справки о размере месячного денежного содержания для установления пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.4.2. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги на основании полученных документов:

3.3.4.2.1 оформляет проект документа - распорядительный акт администрации Нытвенского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет;

3.3.4.2.2 проект документа направляет на подписание главе администрации Нытвенского городского округа посредством.

3.3.4.3. Результатом второго этапа административной процедуры является распорядительный акт администрации Нытвенского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет, подписанный главой администрации Нытвенского городского округа.

3.3.4.4. Срок принятия распорядительного акта администрации Нытвенского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет составляет не более **2 рабочих** дней с даты поступления полного пакета документов, указанного в подпункте 3.3.4.1. настоящего административного регламента.

3.4. Исполнение запроса заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу подписанного распорядительного акта администрации Нытвенского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.2.1 оформляет проект уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

3.4.2.2 направляет проект документа на подписание главе администрации Нытвенского городского округа;

3.4.3 Результатом административной процедуры является направление уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и её размере на подпись главе администрации Нытвенского городского округа.

3.4.4. Срок подготовки уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация по запросу заявителя.

3.5.3.3 ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере.

3.5.4. Срок направления по адресу, указанному в заявлении Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня со дня подписания уведомления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и её размере.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела муниципальной службы и противодействия коррупции органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документа с устранением опечаток и ошибок либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, органа, предоставляющего муниципальную

услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на руководителя аппарата администрации городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации округа в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых

решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, организаций, привлеченных по межведомственному взаимодействию

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме при личном приеме заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

5.3.2. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,

а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение
и выплата пенсии за выслугу лет
(ежемесячной доплаты к пенсии) в
связи с прохождением
муниципальной службы,
замещением муниципальной
должности за счет средств бюджета
Нытвенского городского округа в
случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми
актами»

ФОРМА

Главе городского округа –
главе администрации
Нытвенского городского округа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование должности заявителя по
последнему месту службы)

(паспортные данные заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне, замещавшему должность

(наименование должности, по которой исчисляется месячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (по инвалидности),
пенсии, назначенной досрочно в соответствии с Законом Российской
Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное
подчеркнуть).

Указанную пенсию получаю в _____
(наименование органа, назначающего страховую пенсию)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

_____ (наименование кредитного учреждения)
на мой текущий счет № _____

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение
и выплата пенсии за выслугу лет
(ежемесячной доплаты к пенсии) в
связи с прохождением
муниципальной службы,
замещением муниципальной
должности за счет средств бюджета
Нытвенского городского округа в
случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми
актами»

СПРАВКА

**о размере месячного денежного содержания для установления пенсии за
выслугу лет**

Денежное содержание _____
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____
(наименование должности)
за период с _____ по _____, составляло:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За _____ месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
Должностной оклад			
Оклад за классный чин			
Ежемесячные надбавки к должностному окладу за:			
а) особые условия муниципальной службы			
б) выслугу лет на муниципальной службе			
в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
Ежемесячное денежное поощрение			
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
Премии по результатам работы за квартал и год			
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
Материальная помощь			
Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда			
Районный коэффициент			
Итого			
Предельное месячное денежное содержание (2,8 должностного оклада с начислением районного			

коэффициента)			
Месячное денежное содержание (вознаграждение), учитываемое для исчисления пенсии за выслугу лет			

Глава администрации городского округа

подпись

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

подпись

инициалы, фамилия

Дата выдачи

(число, месяц, год)

Печать органа местного самоуправления

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение
и выплата пенсии за выслугу лет
(ежемесячной доплаты к пенсии) в
связи с прохождением
муниципальной службы,
замещением муниципальной
должности за счет средств бюджета
Нытвенского городского округа в
случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми
актами»

СТАЖ
муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
(ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с
прохождением муниципальной службы,
замещением муниципальной должности за
счет средств бюджета Нытвенского
городского округа в случаях,
предусмотренных муниципальными
правовыми актами»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к
пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением
муниципальной должности за счет средств бюджета Нытвенского городского
округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами»**



Глава администрации городского округа

подпись

инициалы, фамилия

Дата выдачи

(число, месяц, год)

Печать органа местного самоуправления

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет (ежемесячной
доплаты к пенсии) в связи с
прохождением муниципальной
службы, замещением
муниципальной должности за
счет средств бюджета
Нытвенского городского округа в
случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми
актами»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем, что с _____ Вам установлена пенсия
(дата)
за выслугу лет в размере _____ рублей.

Глава городского округа –
глава администрации
Нытвенского городского округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)