

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэра
муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области
от 24 декабря 2025 года № 227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу
лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам,
замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной
службы в финансовом управлении муниципального образования
Ногликский муниципальный округ Сахалинской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в финансовом управлении муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее соответственно – муниципальная услуга, финансовое управление).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в финансовом управлении (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с финансовым управлением при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в фе-

деральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ, РПГУ), указанными в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Основания для назначения пенсии за выслугу лет, установлены нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: <https://www.nogliki-adm.ru/services/18322/18324>.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в финансовом управлении муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется финансовым управлением муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - финансовое управление) в лице отдела учета и отчетности финансового управления (далее - отдел учета и отчетности).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) при положительном решении - уведомление о назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) (далее - пенсия за выслугу лет);
- 2) при отрицательном решении - уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в финансовом управлении
- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или почтовым

отправлением;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между финансовым управлением и государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ): в форме бумажного документа, поступившего из финансового управления, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из финансового управления - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении указанной муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в финансовое управление или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в отдел учета и отчетности или МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: <http://www.nogliki-adm.ru/> (далее – официальный сайт) и на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования, на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, СМЭВ.

2.11.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.11.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.11.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным финансовым управлением и МФЦ, при наличии указанного соглашения. МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в форме бумажного документа, поступившего из финансового управления, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего в результате предоставления муниципальной услуги из финансового управления, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным финансовым управлением и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.11.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

2.13.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.13.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявите-

ля в целях определения категории и (признаков) заявителя;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также категории (признаки) заявителя, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета и отчетности, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Профилирование осуществляется при личном обращении в финансовое управление или МФЦ. Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, согласно приложения № 5, и документов, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента.

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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин (исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной

услуги, приведен в приложении № 4 настоящего административного регламента);

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 4 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и регистрирует его;

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 подразделом 2.11 раздела 2 (приложение № 3) настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

7) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных подразделом 2.11 раздела 2 (приложение № 3) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.3.2. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в финансовом управлении, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между финансовым управлением и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

3.3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в финансовое управление или МФЦ.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие основания для отказа в приеме документов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки о получении документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета и отчетности, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений о назначенной пенсии - в Фонд пенсионного и социального страхования 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 Фонд пенсионного и социального страхования 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.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течении трех рабочих дней, следующих за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является

направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист отдела учета и отчетности, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель финансового управления (далее - руководитель).

3.5.3. 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, - в отдел учета и отчетности;

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.

3.5.4. 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 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней со дня приема заяв-

ления.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уведомление.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела учета и отчетности, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в финансовое управление 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 финансовое управление через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3) Результат муниципальной услуги не может быть предоставлен финансовым управлением или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.3. Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в финансовое управление.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта, ЕПГУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в финансовое управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в финансовом управлении графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование запроса заявителем в электронной форме не осуществляется.

3.7.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между финансовым управлением и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Профилирование заявителя (представителя заявителя).

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также категории (признаки) заявителя, указанные в приложении № 2 настоящего административного регламента.

3.8.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 4 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 4 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;
- 4) при отсутствии электронного документооборота с финансовым управлением 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) при наличии электронного документооборота с финансовым управлением осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);
- 6) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

3.8.2.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из финансового управления документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

- 1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица финансового управления, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;
- 2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Раздел 4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в финансовом управлении при личном обращении, по телефону, почтовым отправлением.

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 финансовом управлении
муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области»,
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области
от 24 декабря 2025 года № 227

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в финансовом управлении муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в финансовом управлении муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;
3. Заявитель - лицо, замещавшее муниципальные должности и должности муниципальной службы в финансовом управлении муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;
4. Ежемесячная доплата к государственной пенсии - пенсия за выслугу лет;
5. Представитель заявителя - иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя;
6. МФЦ – государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
8. РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

9. Официальный сайт - официальный сайт муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области <http://www.nogliki-adm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10. Финансовое управление - финансовое управление муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в финансовом управлении муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;

Приложении № 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 финансовом управлении
муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области»,
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области
от 24 декабря 2025 года № 227

Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в финансовом управлении муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области»		
2.	Категория заявителя	Заявителями являются физические лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в финансовом управлении
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявитель; 2. Представитель заявителя.

Приложение № 3
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 финансовом управлении
муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области»,
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области
от 24 декабря 2025 года № 227

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
заявление о предоставлении муниципальной услуги	- документ на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в финансовое управление, МФЦ, а также посредством почтового направления
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	- оригинал паспорта гражданина РФ, в случае представления заявления посредством личного обращения в финансовое управление или МФЦ; - копия паспорта гражданина РФ, оформленная в соответствии с законодательством РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе в случае представления заявления посредством почтового направления
документ, подтверждающий полно-	копия оформленной в соответствии с

мочия представителя заявителя	законодательством РФ доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа.
копия трудовой книжки	- документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в финансовое управление, МФЦ, а также посредством почтового направления
сведения о личном счете, открытом в соответствующих кредитных учреждениях	- документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в финансовое управление, МФЦ, а также посредством почтового направления
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
справка о размере пенсии	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в финансовое управление, МФЦ, а также посредством почтового направления

Заявление и документы, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- лично в отдел учета и отчетности финансового управления или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес финансового управления с описью вложения и уведомлением о вручении. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством РФ порядке. Документы, поступившие с нарушением указанных требований, считаются не представленными.

Приложение № 4
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 финансовом управлении
муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области»,
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области
от 24 декабря 2025 года № 227

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

Признак заявителя	Перечень оснований
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
заявитель (представитель заявителя)	отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
заявитель (представитель заявителя)	отсутствуют.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
заявитель (представитель заявителя)	отсутствуют.

Приложение № 5
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 финансовом управлении
муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области»,
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области
от 24 декабря 2025 года № 227
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)