АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.10.2026 № 655

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Перми, должности муниципальной службы в администрации города Перми»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Пермской области от 15 января 2001 г. № 1299-199 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Пермской области», Законом Пермского края от 09 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», Уставом городского округа город Пермь, решениями Пермской городской Думы от 24 апреля 2001 г. № 48 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы (должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Перми», от 29 июня 2010 г. № 109 «Об утверждении Положения об условиях и порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Перми, и внесении изменения в решение Пермской городской Думы от 27 мая 2008 г. № 156 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городе Перми», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Перми, должности муниципальной службы в администрации города Перми» (далее – Административный регламент).

2. Руководителю аппарата администрации города Перми и департаменту социальной политики администрации города Перми заключить многостороннее соглашение о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) о предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Руководителю аппарата администрации города Перми:

обеспечить разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ (далее – технологическая схема), направление технологической схемы в адрес МФЦ и размещение на Официальном сайте с указанием ее статуса в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

обеспечить размещение на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный сайт), в том числе в разделе «Муниципальные услуги», Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения;

обеспечить размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Молоковских А.В.

Глава города Перми Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 19.10.2026 № 655

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление и определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Перми, должности муниципальной службы в администрации города Перми»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Перми, должности муниципальной службы в администрации города Перми» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, пенсия за выслугу лет) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми (далее – УВМСК);

департамент социальной политики администрации города Перми (далее – ДСП);

Глава города Перми, руководитель аппарата администрации города Перми, руководители функциональных органов администрации города Перми, являвшиеся представителем нанимателя (работодателем) заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности» города Перми, муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере образования» города Перми, муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере физической культуры и спорта» города Перми».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.3.1. лица, замещавшие на 20 ноября 1996 г. и позднее должности муниципальной службы в администрации города Перми, предусмотренные Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы города Перми и Перечнем должностей муниципальной службы города Перми при условии прекращения ими трудовых отношений по основаниям, предусмотренным статьей 2 Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муници-

пальной службы (должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 24 апреля 2001 г. № 48 (далее – Положение № 48);

1.3.2. лица, замещавшие на 20 ноября 1996 г. и позднее должности муниципальной службы в администрации города Перми, предусмотренные Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы города Перми и Перечнем должностей муниципальной службы города Перми, при соблюдении одновременно условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 1 Положения об условиях и порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 29 июня 2010 г. № 109 (далее – Положение № 109), с учетом пунктов 2, 3 статьи 1 указанного Положения.

1.4. От имени заявителей могут выступать уполномоченные ими представители.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) направляется (подается) в:

УВМСК на имя представителя нанимателя (работодателя);

ДСП в случае ликвидации функционального органа администрации города Перми, в котором заявитель замещал муниципальную должность муниципальной службы, должность муниципальной службы.

1.6. Способы направления (подачи) заявления:

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в УВМСК, ДСП;

в форме документа, оформленного на бумажном носителе, через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), оператора почтовой связи на почтовый адрес УВМСК, ДСП, в ходе личного приема в УВМСК, ДСП.

1.7. Информация о месте нахождения, почтовом адресе и графике работы, справочных телефонах УВМСК, ДСП указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь: https://www.gorodperm.ru (далее – официальный сайт).

1.8. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: https://mfc.permkrai.ru.

1.9. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется работниками:

УВМСК, в том числе по телефону: (342) 217-33-50, в соответствии с графиком работы УВМСК;

ДСП, в том числе по телефонам: (342) 236-09-79, (342) 236-15-55, в соответствии с графиком работы ДСП;

МФЦ, в том числе по телефону: (342) 270-11-20, в соответствии с графиком работы МФЦ, а также иными способами, доступными в МФЦ.

1.10. На официальном сайте размещаются настоящий Административный регламент, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) УВМСК, ДСП, должностного лица УВМСК, ДСП, муниципального служащего УВМСК, ДСП, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

1.11. На информационных стендах УВМСК, ДСП размещается информация в соответствии с требованиями к помещениям УВМСК, ДСП, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1.12. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Установление и определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Перми, должности муниципальной службы в администрации города Перми».

Полное наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу: управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми, департамент социальной политики администрации города Перми.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об определении размера пенсии за выслугу лет с одновременным уведомлением заявителя о размере установленной ему пенсии за выслугу лет (далее – решение об определении пенсии за выслугу лет, уведомление);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в заявлении заявитель указывает один из предусмотренных формой заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, которым заявление направлено (подано);

результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – должностное лицо), с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 23 календарных дней со дня поступления заявления и документов в УВМСК, ДСП, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 13 календарных дней со дня поступления заявления в УВМСК, ДСП.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в УВМСК, ДСП;

паспорт гражданина Российской Федерации (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

паспорт гражданина Российской Федерации представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

трудовая книжка и иные документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе установленные статьей 15 Закона Пермской области от 09 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае».

2.6. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

сведения, подтверждающие назначение страховой пенсии;

сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды после 01 января 2020 г.;

копия приказа (распоряжения) представителя нанимателя (работодателя) об увольнении с муниципальной службы;

справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

сведения о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы в администрации города Перми, должность муниципальной службы в администрации города Перми в зависимости от оснований назначения пенсии за выслугу лет:

справка о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы в администрации города Перми, по форме, установленной Положением № 48;

справка о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы в администрации города Перми, по форме, установленной Положением № 109;

информация о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, предусмотрен-

ные Федеральным законом от 04 августа 2026 г. № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (далее – Сведения о заявителе, Список лиц) (в случае направления заявления способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 1.6 настоящего Административного регламента).

2.7. УВМСК, ДСП не вправе требовать от 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 платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых в электронной форме посредством Единого портала:

2.8.1. требования к заявлению:

заявление формируется с использованием формы, реализованной на Едином портале;

в заявлении заполняются поля формы с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заполняется без сокращений. Фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса, а также иные данные о заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

2.8.2. требования к документам:

могут быть направлены в форме электронного документа или электронного образа документа, первоначально созданного на бумажном носителе (далее – электронный образ документа);

электронные документы, электронные образы документов направляются в виде файлов в форматах jpeg, jpg, pdf, png или иных форматах, доступных на Едином портале;

электронный образ документа должен быть заверен УКЭП лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов на бумажном носителе, либо УКЭП нотариуса с обязательным приложением файла отсоединенной электронной подписи для проверки УКЭП в формате SIG;

электронный образ документа должен воспроизводить оригинал документа;

электронный образ документа может быть сделан с документа, не содержащего повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в электронном образе документа, для предоставления муниципальной услуги;

средства электронной подписи должны соответствовать требованиям действующего законодательства об электронной подписи.

2.9. Требования к оформлению заявления и документов, оформленных на бумажном носителе:

2.9.1. требования к заявлению:

при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи или в ходе личного приема в УВМСК, ДСП заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

в заявлении заполняются поля формы с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется разборчиво, без сокращений, фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса, а также иные данные о заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

информация в полях формы заявления не должна содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать содержание заявления, быть исполнена карандашом;

заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать его содержание;

2.9.2. требования к документам:

не должны содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать их содержание, быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать их содержание;

копии документов, представляемых заявителем в МФЦ, УВМСК, ДСП, должны быть представлены с оригиналами документов либо быть нотариально заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Если представленные электронные образы документов не заверены УКЭП, заявитель представляет в УВМСК, ДСП оригиналы электронных образов документов в течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления о необходимости представления в УВМСК, ДСП оригиналов электронных образов документов. Работник УВМСК, ДСП, осуществляющий проверку заявления и документов, обязан уведомить заявителя о необходимости представления в УВМСК, ДСП оригиналов электронных образов документов.

Уведомление о необходимости представить оригиналы электронных образцов документов направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. Днем надлежащего уведомления считается день направления такого уведомления.

2.11. При представлении заявителем оригиналов электронных образов документов работником УВМСК, ДСП, осуществляющим проверку заявления и документов, проводится сверка электронных образов документов с их оригиналами.

Если электронные образы документов не воспроизводят их оригиналы, работник УВМСК, ДСП, осуществляющий проверку заявления и документов, копирует оригиналы документов, после чего возвращает оригиналы документов заявителю.

Если заявитель не представил в УВМСК, ДСП оригиналы электронных образов документов в течение срока, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

направлены (поданы) способом, не предусмотренным пунктом 1.6 настоящего Административного регламента;

не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;

направлены (поданы) лицом, не уполномоченным на осуществление такого рода действия.

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

отсутствуют основания для установления пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением № 48, Положением № 109;

не представлены (представлены не в полном объеме) оригиналы электронных образов документов в срок, установленный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

документы (сведения), представленные заявителем, не соответствуют документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

наличие Сведений о заявителе в Списке лиц на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства, Министерство) и (или) информации о включении заявителя в Список лиц на Едином портале (в случае направления заявления способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 1.6 настоящего Административного регламента).

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении (подаче) заявления через МФЦ, в ходе личного приема в УВМСК, ДСП и при получении результата предоставления муниципальной услуги в форме решения об отказе в предоставлении услуги, решения об определении пенсии за выслугу лет и уведомления в МФЦ, в ходе личного приема в УВМСК, ДСП, уведомления в МФЦ, в ходе личного приема в ДСП не может превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в УВМСК, ДСП.

2.18. Требования к помещениям УВМСК, ДСП, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещение):

вход в здание (помещение), в котором располагаются УВМСК, ДСП (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименования УВМСК, ДСП;

помещение оснащается стульями (скамьями) для ожидания заявителями возможности направления (подачи) заявления;

помещение оснащается стульями (скамьями), столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями;

в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами заявлений с разбивкой по типу заявителя, образцами заполнения документов, текстом настоящего Административного регламента, порядком обжалования, информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, сроках выполнения административных процедур, об основаниях для отказа в приеме заявления и документов, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, иные информационные и справочные материалы, необходимые при направлении (подаче) заявления. Допускается оформление в виде тематической папки;

место для направления заявления и документов в электронной форме оснащается столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности направления заявления и иных документов в электронной форме;

инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности к помещениям и месту для направления (подачи) заявления и документов:

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение по территории, прилегающей к зданию;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников УВМСК, ДСП;

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

доступ в здание собаки-проводника;

оказание помощи работниками УВМСК, ДСП в направлении (подаче) заявления и документов.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления (подачи) заявления и документов посредством Единого портала, через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в УВМСК, ДСП;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) УВМСК, ДСП, должностного лица УВМСК, ДСП, а также иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

возможность осуществления заявителями мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.20. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. при подаче заявления в МФЦ, УВМСК, ДСП и получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ДСП заявитель представляет работнику МФЦ, УВМСК, ДСП паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в целях идентификации его личности;

2.20.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, УВМСК, ДСП работник МФЦ, УВМСК, ДСП обязан проверить копии представленных документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам и незамедлительно возвратить оригиналы документов заявителю;

2.20.3. заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги направить в УВМСК, ДСП оформленное на бумажном носителе или в

форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, заявление об оставлении документов без рассмотрения.

При поступлении заявления об оставлении документов без рассмотрения предоставление муниципальной услуги прекращается без принятия решения, документы возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня, за исключением документов, направленных посредством Единого портала.

2.20.4. При рассмотрении заявления и документов, поступивших в электронной форме посредством Единого портала, работник УВМСК, ДСП проверяет наличие Сведений о заявителе в Списке лиц на официальном сайте Министерства и (или) информации о включении заявителя в Список лиц на Едином портале.

С целью идентификации заявителя в качестве лица, включенного в Список лиц, в случае совпадения Сведений о заявителе и (или) информации о включении заявителя в Список лиц на Едином портале с данными, содержащимися в заявлении и документах, представленных заявителем, работник УВМСК, ДСП в пределах срока, предусмотренного пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, направляет в Министерство запрос об имеющихся Сведениях о заявителе.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (далее – процедуры):

проверка документов и регистрация заявления;

направление межведомственных запросов, принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет;

направление для выдачи (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об определении размера пенсии за выслугу лет и уведомления на бумажном носителе.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления:

3.2.1. основанием для начала исполнения процедуры является поступление в УВМСК, ДСП документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

3.2.2. ответственным за выполнение процедуры является работник УВМСК, ДСП, осуществляющий проверку заявления и документов (далее – работник УВМСК, ДСП, осуществляющий проверку);

3.2.3. работник УВМСК, ДСП осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

3.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов работник УВМСК, ДСП, осуществляющий проверку:

заносит сведения о заявлении в подсистему «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского

края (далее – государственная информационная система Пермского края) (если документы поступили в УВМСК, ДСП через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

подготавливает проект решения об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа;

направляет проект решения об отказе в приеме документов на рассмотрение и подписание должностному лицу, уполномоченному на принятие решения об отказе в приеме заявления и документов;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме заявления и документов.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, подписывает проект решения об отказе в приеме документов с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение об отказе в приеме заявления и документов и статус оказания муниципальной услуги об отказе в приеме документов.

Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема:

направляет в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме заявления и документов через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо направляет решение об отказе в приеме заявления и документов в МФЦ для выдачи заявителю;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя в УВМСК, ДСП.

Решение об отказе в приеме заявления и документов направляется (выдается) заявителю в случаях, установленных в абзацах девятом, десятом настоящего пункта, в форме бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об отказе в приеме заявления и документов;

3.2.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов работник УВМСК, ДСП, осуществляющий проверку:

заносит сведения о заявлении в государственную информационную систему Пермского края (если документы поступили в УВМСК, ДСП через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о регистрации заявления и необходимости представления в УВМСК, ДСП оригиналов электронных образов документов в течение 1 рабочего дня со дня направления указанного статуса;

передает заявление и документы работнику УВМСК, ДСП, осуществляющему подготовку проекта решения об установлении пенсии за выслугу лет либо

проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – работник УВМСК, ДСП, осуществляющий подготовку проектов);

3.2.6. результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов работнику УВМСК, ДСП, осуществляющему подготовку проектов, либо отказ в приеме заявления и документов;

3.2.7. срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в УВМСК, ДСП.

3.3. Направление межведомственных запросов, принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала выполнения процедуры является регистрация заявления и поступление заявления и документов работнику УВМСК, ДСП, осуществляющему подготовку проектов;

3.3.2. ответственным за выполнение процедуры является работник УВМСК, ДСП, осуществляющий подготовку проектов;

3.3.3. работник УВМСК, ДСП, осуществляющий подготовку проектов:

направляет межведомственные запросы в целях получения документов и сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет проверку документов и в случае поступления заявления способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 1.6 настоящего Административного регламента, Сведений о заявителе на официальном сайте Министерства и (или) информации о включении заявителя в Список лиц на Едином портале на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

3.3.4. подготавливает один из следующих проектов решений:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект решения об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно Положению № 48 либо Положению № 109;

направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об установлении пенсии за выслугу лет на рассмотрение и подписание должностному лицу, уполномоченному на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об установлении пенсии за выслугу лет;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об установлении пенсии за выслугу лет.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об установлении пенсии за выслугу лет, подписывает соответствующий проект решения с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.3.8 настоящего Административного регламента;

3.3.5. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник УВМСК, ДСП, осуществляющий подготовку проектов:

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и статус оказания муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает заверение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, бумажной копии соответствующего решения (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги обеспечивает выдачу решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента;

3.3.6. если заявление и документы поступили в УВМСК в соответствии с абзацем вторым пункта 1.5 настоящего Административного регламента, работник УВМСК обеспечивает направление (передачу) решения об установлении пенсии за выслугу лет и документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, ДСП для определения размера пенсии за выслугу лет;

3.3.7. результатом выполнения процедуры является:

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решение об установлении пенсии за выслугу лет;

заверение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, бумажной копии соответствующего решения (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

направление (передача) работником УВМСК решения об установлении пенсии за выслугу лет и документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, в ДСП для определения размера пенсии за выслугу лет;

3.3.8. срок выполнения процедуры – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в УВМСК, ДСП и передачи заявления и документов работнику УВМСК, ДСП, осуществляющему подготовку проектов.

3.4. Принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет:

3.4.1. основанием для начала выполнения процедуры является:

решение об установлении пенсии за выслугу лет, подписанное должностным лицом ДСП в случае, если заявление и документы поступили в ДСП в соответствии с абзацем третьим пункта 1.5 настоящего Административного регламента;

прием ДСП от работника УВМСК решения об установлении пенсии за выслугу лет и документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента;

3.4.2. ответственным за выполнение процедуры является работник ДСП, осуществляющий подготовку проекта решения об определении размера пенсии за выслугу лет и проекта уведомления (далее – работник ДСП);

3.4.3. работник ДСП:

обеспечивает подготовку проекта решения об определении размера пенсии за выслугу лет и проекта уведомления по формам согласно Положению № 48 либо Положению № 109;

направляет проект решения об определении размера пенсии за выслугу лет и проект уведомления на рассмотрение и подписание должностному лицу ДСП, уполномоченному на принятие соответствующего решения и подписание проекта уведомления (далее – должностное лицо ДСП).

Должностное лицо ДСП подписывает проект решения об определении размера пенсии за выслугу лет и проект уведомления с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение об определении размера пенсии за выслугу лет, уведомление и статус оказания муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает заверение должностным лицом ДСП бумажной копии решения об определении пенсии за выслугу лет и уведомления (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги обеспечивает направление для выдачи (выдачу) решения об определении пенсии за выслугу лет и уведомления на бумажном носителе в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента;

3.4.4. результатом выполнения процедуры является:

направление решения об определении размера пенсии за выслугу лет и уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале;

заверение должностным лицом ДСП бумажной копии решения об определении пенсии за выслугу лет и уведомления (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

3.4.5. срок выполнения процедуры – не более 10 календарных дней со дня принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет.

3.5. Направление для выдачи (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об определении размера пенсии за выслугу лет и уведомления на бумажном носителе:

3.5.1. основанием для начала выполнения процедуры является:

заверение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, соответствующего решения, заверение должностным лицом ДСП бумажной копии решения об определении

пенсии за выслугу лет и уведомления (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

3.5.2. ответственным за выполнение процедуры является работник УВМСК, ДСП, осуществляющий выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об определении размера пенсии за выслугу лет и уведомления на бумажном носителе (далее – работник УВМСК, ДСП, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги);

3.5.3. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник УВМСК, ДСП, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

в срок, указанный в пункте 3.5.7 настоящего Административного регламента, направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;

выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день обращения заявителя в УВМСК, ДСП;

3.5.4. в случае принятия решения об определении размера пенсии за выслугу лет и подписания уведомления работник ДСП, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

в срок, указанный в пункте 3.5.7 настоящего Административного регламента, направляет решение об определении пенсии за выслугу лет и уведомление в МФЦ для выдачи заявителю либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;

выдает решение об определении пенсии за выслугу лет и уведомление в день обращения заявителя в ДСП;

3.5.5. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение об определении пенсии за выслугу лет и уведомление направляются для выдачи (выдаются) заявителю в случаях, установленных пунктами 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента, в форме бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом;

3.5.6. результатом выполнения процедуры является направление для выдачи (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об определении пенсии за выслугу лет и уведомления;

3.5.7. срок выполнения процедуры – не более 3 календарных дней со дня заверения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об установлении пенсии за выслугу лет и уведомления (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление и определение размера
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности муниципальной
службы в администрации города Перми,
должности муниципальной службы
в администрации города Перми»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми, департамента социальной политики администрации города Перми

№	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми (отдел муниципальной службы)	г. Пермь, ул. Ленина, 23	понедельник-четверг: 09.00 час.-18.00 час., пятница: 09.00 час.-17.00 час., перерыв на обед: 13.00 час.-14.00 час.	(342) 217-33-50
2	Департамент социальной политики администрации города Перми (отдел социальной поддержки)	г. Пермь, ул. Газеты «Звезда», 9	понедельник-четверг: 09.00 час.-18.00 час., пятница: 09.00 час.-17.00 час., перерыв на обед: 13.00 час.-14.00 час.	(342) 236-09-79, (342) 236-15-55

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление и определение размера
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности муниципальной
службы в администрации города Перми,
должности муниципальной службы
в администрации города Перми»

ФОРМА

(заполняется при подаче заявления в МФЦ,
через оператора почтовой связи, в ходе личного приема)

Кому:

_____

_____

(представителю нанимателя (работодателя)
(Главе города Перми, руководителю аппарата
администрации города Перми, руководителю
функционального органа администрации города
Перми), начальнику департамента социальной по-
литики администрации города Перми (в случае ли-
видации функционального органа администрации
города Перми, в котором заявитель занимал муни-
ципальную должность муниципальной службы,
должность муниципальной службы)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
представителя заявителя)

адрес регистрации: _____

_____

почтовый адрес: _____

_____

контактный номер телефона, адрес элек-
тронной почты: _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Установление и определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Перми, должности муниципальной службы в администрации города Перми»

Прошу установить мне пенсию за выслугу лет к пенсии(ям):

☐ по старости

☐ по инвалидности

☐ пенсии, назначенной досрочно в соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»

из месячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы в администрации города Перми, предшествующих дню:

☐ прекращения муниципальной службы

☐ достижения возраста, дающего право на страховую пенсию (дававшего право на трудовую пенсию)

Пенсию(и) получаю в:

_____

_____

_____

(наименование органа, назначающего пенсию(и)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в:

_____

_____

_____

(наименование кредитной организации)

на мой лицевой счет № _____.

При изменении условий, влияющих на размер пенсии за выслугу лет (назначение второй пенсии, изменение места жительства), и (или) при прохождении государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, **обязуюсь в течение 5 дней со дня наступления вышеуказанных условий, влияющих на размер пенсии за выслугу лет, сообщить в департамент социальной политики администрации города Перми.**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить для выдачи):

☐ в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ)

☐ через оператора почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении

☐ в ходе личного приема (на бумажном носителе)*

---

* В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующее решение выдается в управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми либо департаменте социальной политики администрации города Перми, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено (подано) в департамент социальной политики администрации города Перми в связи с ликвидацией функционального органа администрации города Перми, в котором заявитель замещал муниципальную должность муниципальной службы, должность муниципальной службы;

в случае принятия решения об определении пенсии за выслугу лет соответствующее решение и уведомление об определении размера пенсии за выслугу лет выдается в департаменте социальной политики администрации города Перми.

_____	«__» _____20__ г.	_____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя)	(дата)	(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление и определение размера
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности муниципальной
службы в администрации города Перми,
должности муниципальной службы
в администрации города Перми»

ФОРМА

Кому:

_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
представителя заявителя)

адрес регистрации:

_____
_____
_____
_____

почтовый адрес:

_____
_____
_____
_____

адрес электронной почты:

_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов

По результатам проверки заявления от _____ № _____ и документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установление и определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Перми, должности муниципальной службы в администрации города Перми», по следующим основаниям:

1. _____.
2. _____.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

_____

_____

_____

(в том числе с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа)

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

_____

(должность и Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги)

_____

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление и определение размера
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности муниципальной
службы в администрации города Перми,
должности муниципальной службы
в администрации города Перми»

ФОРМА

Кому:

_____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
представителя заявителя)

адрес регистрации:

_____

_____

_____

_____

почтовый адрес:

_____

_____

_____

_____

адрес электронной почты:

_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление и определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Перми, должности муниципальной службы в администрации города Перми»

По результатам проверки заявления от _____ № _____ и документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление и определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Перми, должности муниципальной службы в администрации города Перми» по следующим основаниям:

1. _____.

2. _____.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

_____

_____

_____

_____

(в том числе с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

_____

(должность и Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги)

Сведения об электронной подписи

_____

(ДД.ММ.ГГГГ)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации города Перми
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и определение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Перми, должности муниципальной службы в администрации города Перми»

(далее – Проект постановления)

Проект постановления разработан в соответствии с федеральными законами от 02.04.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг.

Проект постановления обладает признаками нормативного правового акта, в связи с чем требуется проведение антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы, направление Проекта постановления в прокуратуру Пермского края.

В соответствии с разделом IV Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов в администрации города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 01.02.2010 № 24, Проект постановления прошел независимую антикоррупционную экспертизу.

С 14.08.2026 по 20.08.2026 Проект постановления был размещен на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт). Замечаний и предложений к Проекту постановления не поступило.

В соответствии разделом V Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Перми от 30.12.2013 № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Проект постановления прошел независимую экспертизу.

С 14.08.2026 по 28.08.2026 Проект постановления был размещен на официальном сайте. Замечаний и предложений к Проекту постановления не поступило.

Документ создан в электронной форме. № 059-27-01/19.10.2026/7 от 19.10.2026. Исполнитель Мельников Егор Александрович
Страница 1 из 2. Страница создана 19.10.2026 12:56

Проект постановления не содержит расходные обязательства и не приводит к изменению доходов бюджета города Перми, не является муниципальной программой, в связи с чем не требуется проведение финансово-экономической экспертизы Контрольно-счетной палатой города Перми.

Проект постановления не является документом стратегического планирования, поэтому не требуется проведение общественного обсуждения.

Проект постановления не устанавливает новые и не изменяет предусмотренные ранее обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, в связи с чем не подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с постановлением администрации города Перми от 25.12.2014 № 1041 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности».

Принятие Проекта постановления не повлечет изменений доходной и расходной части бюджета города Перми, в связи с чем финансово-экономическое обоснование не требуется.

Начальник управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 4E5F98BA03EEDBA474FBEF8118E9D523
Владелец: Чабанова Ольга Андреевна
Действителен с 24-06-2025 до 17-09-2026

О.А. Чабанова