АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2010 г. N 1256

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДЕ САРАТОВЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 25.11.2011 N 2311, от 28.04.2012 N 779,от 08.10.2012 N 2387, от 09.12.2013 N 3264, от 28.07.2015 N 1899,от 02.06.2016 N 1364, от 06.02.2017 N 215, от 31.10.2018 N 2447, от 11.12.2019 N 2729) |

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Саратове" (прилагается).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по социальной сфере.

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 20 апреля 2010 г. N 1256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДЕ САРАТОВЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 25.11.2011 N 2311, от 28.04.2012 N 779,от 08.10.2012 N 2387, от 09.12.2013 N 3264, от 28.07.2015 N 1899,от 02.06.2016 N 1364, от 06.02.2017 N 215, от 31.10.2018 N 2447, от 11.12.2019 N 2729) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Саратове" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Участники предоставления муниципальной услуги: администрация муниципального образования "Город Саратов", структурные подразделения администрации муниципального образования "Город Саратов", Саратовская городская Дума, аппарат избирательной комиссии муниципального образования "Город Саратов", в котором заявитель замещал должность муниципальной службы на момент увольнения по последнему месту работы (далее - структурное подразделение), комиссия по установлению права на установление доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет при администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - Комиссия).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.04.2012 N 779)

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица:

1) замещавшие должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной (государственной гражданской) службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению N 5](#P573) к административному регламенту, и уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.02.2017 N 215)

- ликвидация или реорганизация органа местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления, структурных подразделениях органа местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии;

- истечение срока трудового договора (контракта);

- достижение установленного федеральным законом предельного возраста для замещения должности муниципальной службы;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.02.2017 N 215)

- по инициативе работника (по собственному желанию);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.07.2015 N 1899)

- по соглашению сторон.

2) замещавшие должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 15 лет, в том числе имеющие стаж работы непосредственно в органах местного самоуправления не менее 10 лет, и уволенные с занимаемой должности, в порядке перевода или в связи с переходом на выборную должность;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.07.2015 N 1899)

3) уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [дефисами 2](#P54) - [8 пп. 1](#P62) настоящего пункта, и лица, предусмотренные [пп. 2](#P63) настоящего пункта, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, в том числе суммарно по органам местного самоуправления, структурным подразделениям органов местного самоуправления, избирательной комиссии непосредственно перед увольнением с муниципальной службы;

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.07.2015 N 1899, от 06.02.2017 N 215)

4) уволенные с муниципальной службы до истечения 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [дефисом 1 пп. 1](#P53) настоящего пункта.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.07.2015 N 1899)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Саратове".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по труду и социальному развитию администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение пенсии за выслугу лет.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 10, ст. 1152);

- с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации" (опубликован в Российской газете N 263 от 23 ноября 2007 г.);

- с Законом Саратовской области от 2 августа 2007 г. N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области" (опубликован в Саратовской областной газете, официальное приложение, N 58 от 17 августа 2007 г.);

- с решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 N 27-287 "О Положении о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Саратове" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск N 49 (298) от 8 мая 2008 г.);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1364)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет в Управление следующие необходимые документы (копии документов с предъявлением оригиналов):

1) [заявление](#P255) об установлении пенсии за выслугу лет согласно приложению N 1 к Регламенту (далее - заявление) на имя руководителя структурного подразделения;

2) трудовая книжка (иной документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной гражданской) службы);

3) муниципальный правовой акт представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о включении заявителю в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, если имеется;

4) справка о размере назначенной страховой пенсии на месяц установления пенсии за выслугу лет;

5) [справка](#P309) о периодах муниципальной (государственной гражданской) службы согласно приложению N 2 к Регламенту;

6) распорядительный документ об освобождении от должности лица, замещавшего должность муниципальной службы;

7) [справка](#P427) о размере среднемесячного денежного содержания на день увольнения с муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом "О страховых пенсиях" (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"), согласно приложению N 3 к Регламенту;

8) справка о размере должностного оклада на день увольнения с муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом "О страховых пенсиях" (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

9) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

10) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

(в ред. постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» от 11.12.2019 N 2729)

11) сведения о лицевом счете заявителя, открытом в кредитной организации, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет;

12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявление заполняется заявителем собственноручно. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Документы, указанные в [подпунктах 3](#P86), [4](#P87), [6](#P89), [10](#P93) настоящего пункта Регламента, запрашиваются Управлением в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Документы могут быть представлены в копиях, удостоверенных нотариально, без представления подлинников (оригиналов) документов.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

2.7. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- лицо, обратившееся в Управление за предоставлением муниципальной услуги, не соответствует статусу заявителя;

- если документы, перечисленные в [пункте 2.6](#P83) Регламента, представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям [пункта 2.7](#P100) Регламента;

- поступивший в Управление ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

(дефис введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.04.2012 N 779)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги и консультаций не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.12.2013 N 3264)

2.12. Срок регистрации заявления заявителя составляет один день.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет один день со дня обращения заявителя с соответствующим заявлением.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

2.13. Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход в помещения Управления оборудуется табличкой, содержащей информацию о названии Управления.

Помещения Управления оснащаются средствами пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, оформленными карманами для информационных листков. На информационных стендах размещаются образцы заполнения документов.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, не менее 1 копировальным аппаратом, а также офисной мебелью для персонала.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Управлением для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1364)

- вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1364)

- оказывается содействие со стороны должностных лиц Управления (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1364)

- должностными лицами Управления инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1364)

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1364)

2.14. Текст Регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет (www.saratovmer.ru). Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.12.2013 N 3264)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги помещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на информационных листках, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

На информационных стендах помещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Саратов", график работы Управления, перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, номера кабинетов для обращения заявителей, график приема заявителей.

На информационных листках освещается перечень документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P501) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к Регламенту.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.07.2015 N 1899)

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ;

абзацы третий и четвертый исключены. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.12.2013 N 3264;

- рассмотрение документов на Комиссии;

- подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о назначении пенсии за выслугу лет;

- подготовка и направление уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в Управление с приложением документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P83) Регламента.

3.3.2. Прием документов осуществляется по адресу: г. Саратов, ул. Первомайская, д. N 47/53, в рабочие дни с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.07.2015 N 1899, от 31.10.2018 N 2447, от 11.12.2019 N 2729)

3.3.3. Прием и регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, с последующей передачей документов начальнику Управления для резолюции.

При приеме документов работник, ответственный за прием документов, получает информацию от заявителя о желаемом способе получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовым отправлением или лично).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

3.3.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной начальником Управления на заявлении, поступает к исполнителю.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) Регламента.

3.4.2. Исполнитель проводит проверку документов на соответствие обратившегося лица статусу заявителя, перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) Регламента, и требованиям [пункта 2.7](#P100) Регламента.

3.4.3. В случае поступления документов, не соответствующих перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) Регламента, и (или) требованиям [пункта 2.7](#P100) Регламента, исполнитель в течение шести дней со дня поступления документов к исполнителю осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается начальником Управления, с указанием причин и направляет его в соответствии с выбранным заявителем способом.

(п. 3.4.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

3.4.4. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447.

3.4.4. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо не соответствует статусу заявителя, исполнитель в течение шести дней с момента поступления документов к исполнителю осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается начальником Управления, с указанием причин и направляет его в соответствии с выбранным заявителем способом.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

3.4.5. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя и представленные им документы соответствуют перечню документов, указанных в [подпунктах 1](#P84), [2](#P85), [5](#P88), [7](#P90), [8](#P91), [9](#P92), [11](#P94), [12 пункта 2.6](#P95) Регламента, а также требованиям [п. 2.7](#P100) Регламента, исполнитель вносит в журнал регистрации граждан, претендующих на установление пенсии за выслугу лет, сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, муниципальную должность), указывает регистрационный номер и дату, а также готовит запрос в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы, о представлении документов, указанных в [подпунктах 3](#P86), [4](#P87), [6](#P89), [10 пункта 2.6](#P93) Регламента.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.04.2012 N 779, от 09.12.2013 N 3264, от 28.07.2015 N 1899, от 31.10.2018 N 2447)

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, указанных в [подпунктах 3](#P86), [4](#P87), [6](#P89), [10 пункта 2.6](#P93) Регламента, исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается начальником Управления и направляется в соответствии с выбранным заявителем способом.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.12.2013 N 3264; в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1364, от 31.10.2018 N 2447)

В случае поступления документов, указанных в [подпунктах 3](#P86), [4](#P87), [6](#P89), [10 пункта 2.6](#P93) Регламента, специалист осуществляет подготовку и направление документов с сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления, на рассмотрение Комиссии.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.12.2013 N 3264; в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1364, от 31.10.2018 N 2447)

3.4.6. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя и представленные им документы соответствуют перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) Регламента, исполнитель вносит в журнал регистрации граждан, претендующих на установление пенсии за выслугу лет, сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, муниципальную должность), указывает регистрационный номер и дату, а также осуществляет подготовку и направление документов с сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления, на рассмотрение Комиссии.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать восемь дней с момента поступления документов к исполнителю.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.12.2013 N 3264, от 31.10.2018 N 2447)

3.5 - 3.6.3. Исключены. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.12.2013 N 3264.

3.5. Рассмотрение документов на Комиссии.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является получение пакета документов из Управления.

3.5.2. Должностной состав и регламент работы Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления из Управления сформированных пакетов документов заявителей, претендующих на установление пенсии за выслугу лет.

3.5.4. Комиссия рассматривает представленные Управлением документы и принимает решение о подтверждении права заявителя на установление пенсии за выслугу лет либо об отсутствии права заявителя на установление пенсии за выслугу лет.

3.5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, и передается в Управление.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней с момента поступления документов в Комиссию из Управления.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

3.6. Подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Управление протокола Комиссии о подтверждении права на установление пенсии за выслугу лет.

3.6.2. Исполнитель производит расчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Саратове, утвержденным решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 N 27-287, формирует личное дело заявителя и осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.3. Согласование указанного проекта постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов", утвержденной распоряжением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 3 ноября 2016 года N 777-р.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.07.2015 N 1899, от 31.10.2018 N 2447)

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней с момента поступления в Управление протокола Комиссии, подписанного всеми членами Комиссии.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

3.7. Подготовка и направление уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о назначении пенсии за выслугу лет либо поступление в Управление протокола Комиссии об отсутствии права на установление пенсии за выслугу лет.

3.7.2. Исполнитель подготавливает и направляет заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет с приложением копии постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с выбранным заявителем способом.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня принятия постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о назначении пенсии за выслугу лет либо поступления в Управление протокола Комиссии об отсутствии права на установление пенсии за выслугу лет.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления или работников Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте (электронной почте), через официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество, наименование должности должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 31.10.2018 N 2447) |

Форма заявления

 Руководителю органа местного самоуправления,

 председателю избирательной комиссии

 муниципального образования "Город Саратов"

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

 (фамилия, имя и отчество заявителя)

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

 (должность заявителя на момент увольнения)

 Зарегистрирован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 В соответствии с решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008

N 27-287 "О Положении о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в городе Саратове" прошу установить мне пенсию за

выслугу лет к назначенной страховой пенсии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид пенсии)

 Страховую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа социальной защиты населения)

 При замещении государственной должности Российской Федерации,

государственной должности субъекта Российской Федерации, замещаемой на

постоянной основе, выборной должности, должности государственной

гражданской службы, муниципальной должности, замещаемой на постоянной

основе, или должности муниципальной службы вновь обязуюсь сообщить об этом

в управление по труду и социальному развитию администрации муниципального

образования "Город Саратов", выплачивающее пенсию за выслугу лет, в

5-дневный срок.

 Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 2

к административному регламенту

Форма представления

Исключена. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.07.2015 N 1899.

Приложение N 2

к административному регламенту

Форма справки

 О периодах муниципальной (государственной гражданской) службы,

учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности)

дающих право на пенсию за выслугу лет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N записи в трудовой книжке | Дата | Название организации | Продолжительность муниципальной (государственной гражданской) службы | Стаж муниципальной (государственной гражданской) службы, принимаемый для исчисления пенсии за выслугу лет |
| год | месяц | число | в календарном исчислении | в льготном исчислении |
|  |  |  |  |  |  | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы

органа местного самоуправления

муниципального образования "Город Саратов"

(структурного подразделения органа),

председатель избирательной комиссии

муниципального образования "Город Саратов" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

Место

для печати

Приложение N 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 28.07.2015 N 1899, от 31.10.2018 N 2447) |

Форма справки

 Денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | За \_\_\_\_ месяцев (руб., коп.) | В месяц |
| процентов | руб., коп. |
| 1. Денежное содержание: |  |  |  |
| 1) должностной оклад |  |  |  |
| 2) надбавки к должностному окладу за: |  |  |  |
| а) особые условия муниципальной службы |  |  |  |
| б) выслугу лет |  |  |  |
| в) денежное поощрение |  |  |  |
| г) работу со сведениями, составляющими гостайну |  |  |  |
| д) премии |  |  |  |
| е) оклад за классный чин |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Руководитель органа местного самоуправления

муниципального образования "Город Саратов"

(структурного подразделения органа),

председатель избирательной комиссии

муниципального образования "Город Саратов" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДЕ САРАТОВЕ"

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ документов │

 └──────────────┬──────────────┘

 \/ Представление полного

 ┌─────────────────────────────┐пакета документов по

 Наличие оснований │ Рассмотрение представленных │ собственной

 для отказа │ документов, подготовка и │ инициативе

 ┌────────────┤направление запроса в органы,├───────────────────┐

 │ │ в распоряжении которых │ Отсутствие │

 │ │ находится необходимый │ оснований │

 \/ │ документ │ для отказа │

┌───────────────────┐ └──────────────┬──────────────┘ │

│ Уведомление │ \/ │

│ об отказе │ ┌─────────────────────────────┐ │

│ в предоставлении │ │ Подготовка и направление │ │

│ муниципальной │ │ органами, в распоряжении │ │

│ услуги │ │которых находится необходимый│ │

└───────────────────┘ │ документ, ответа на запрос │<──────────────────┘

 │ Управления в рамках │

 │ межведомственного │

 │ информационного │

 │ взаимодействия │

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документа, │

 │ полученного от органов, в │

 │ распоряжении которых │

 │ находится необходимый │

 │ документ │

 └──────────────┬──────────────┘

 Отсутствие права на \/

 установление пенсии ┌─────────────────────────────┐

 за выслугу лет │ Рассмотрение документов на │

 ┌────────────┤ Комиссии │

 │ └──────────────┬──────────────┘

 │ │ Подтверждение права на

 │ \/ установление пенсии за выслугу лет

 │ ┌─────────────────────────────┐

 │ │ Принятие решения о │

 │ │ подтверждении права на │

 │ │ установление пенсии за │

 │ │ выслугу лет │

 │ └──────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Оформление и │ │ Подготовка и принятие │

│ направление │ │ постановления администрации │

│ уведомления об │ │ муниципального образования │

│ отказе в │ │"Город Саратов" о назначении │

│ предоставлении │ │ пенсии за выслугу лет │

│ муниципальной │ └──────────────┬──────────────┘

│ услуги │ \/

└───────────────────┘ ┌─────────────────────────────┐

 │ Направление уведомления о │

 │назначении пенсии за выслугу │

 │ лет │

 └─────────────────────────────┘

Приложение N 5

к административному регламенту

СТАЖ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен постановлением администрации муниципального образования "ГородСаратов" от 06.02.2017 N 215) |

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