Утвержден

постановлением администрации

города Пензы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Решение о назначении пенсии за выслугу лет**

**муниципальным служащим города Пензы»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования.**

1.Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при представлении муниципальной услуги являются физические лица:

- замещавшие на 19 февраля 1997 года (на день вступления в силу закона Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области») и позднее на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в городе Пензе;

- замещавшие до 19 февраля 1997 года должности, приравненные к муниципальным должностям в городе Пензе и должностям муниципальной службы в городе Пензе.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут получить:

1) при личном обращении:

- в Социальном управлении города Пензы по адресу: г. Пенза, ул. Ставского, 9, каб. 14. Часы приема: с 9-00 до 18-00. Перерыв с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: socuprpenza@mail.ru

- в отделе Социального управления по Октябрьскому району города Пензы: г. Пенза, ул. Титова, 13;

- в отделе Социального управления по Ленинскому району города Пензы г. Пенза, ул. Ставского, 9;

- в отделе Социального управления по Железнодорожному району города Пензы: г. Пенза, ул. Бакунина, 56;

- в отделе Социального управления по Первомайскому району города Пензы: г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а.

Часы приема: с 8-00 до 12-00. Среда не приемный день. Суббота, воскресенье - выходные дни;

2) по телефону:

- в Социальном управлении города Пензы т. 54-38-57;

- в отделе Социального управления по Октябрьскому району города Пензы т. 92-90-24;

- в отделе Социального управления по Ленинскому району города Пензы т. 54-06-56;

- в отделе Социального управления по Железнодорожному району города Пензы т. 54-40-71;

- в отделе Социального управления по Первомайскому району города Пензы г. 52-16-08;

3) в письменном виде почтой по адресам:

- в Социальном управлении города Пензы по адресу: 440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9;

- в отделе Социального управления по Октябрьскому району города Пензы: 440028, г. Пенза, ул. Титова, 13;

- в отделе Социального управления по Ленинскому району города Пензы: 440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9;

- в отделе Социального управления по Железнодорожному району городе Пензы: 440600, г. Пенза, ул. Бакунина, 56;

- в отделе Социального управления по Первомайскому району города Пензы: 440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а;

Официальный сайт администрации города Пензы: http://www.penza-gorod.ru

5. Электронный адрес специализированной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": https://uslugi.pnzreg.ru/.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации

- непосредственно в Администрации города Пензы;

- в Социальном управлении города Пензы (далее - Управление);

- в отделах Социального управления города Пензы (далее – ОСУ г. Пензы).

7. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления государственной услуги и другим вопросам.

8 Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Социальным управлением города Пензы, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8(800)707-64-55-с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ «МФЦ»:

г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

г. Пенза, проспект Победы, 150

г. Пенза, ул. Фабричная, 2

г. Пенза, ул. Богданова, 63а

Прием граждан в ГАУ МФЦ:

Понедельник – Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье – выходной.

10. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

12. Администрация города Пензы.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы (далее - пенсия за выслугу лет);

- решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы принимается в течение 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 N 818 "Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих";

- Законом Пензенской области от 10.10.2007 N 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области";

- законом Пензенской области от 20.02.2008 N 1452-ЗПО "Об исчислении стажа муниципальной службы";

- решением Пензенской городской Думы от 17.12.2004 N 847/62 "Об утверждении Положения "О размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим в городе Пензе";

- решением Пензенской городской Думы от 28.02.2006 N 315-20/4 "Об утверждении Положения "О порядке установления должностных окладов, надбавок к должностным окладам, осуществления премий и иных выплат главе города Пензы, депутатам городской Думы, осуществляющим полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим в органах местного самоуправления города Пензы";

- постановлением главы администрации города Пензы от 11.11.2005 N1447 "О мерах по реализации решения Пензенской городской Думы от 17.12.2004 N 847/62 "Об утверждении Положения о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим в городе Пензе".

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

16.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение № 1 к Регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий.

16.2. Документ, удостоверяющий личность;

16.3. Копию трудовой книжки;

16.4. Копию пенсионного удостоверения;

16.5. Военный билет (для военнообязанных);

16.6. Справку о должностном окладе (денежном вознаграждении), выданную по месту работы на должностях муниципальной службы в городе Пензе или муниципальных должностях в городе Пензе по форме, установленной постановлением N 1447 (для граждан, замещавших на 19 февраля 1997 года (на день вступления в силу Закона Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области") и позднее на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в городе Пензе);

16.7. Справку государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи законодательного акта, в соответствии с которой она назначена, и размера назначенной пенсии;

16.8. Другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в городе Пензе и лицам, замещающим муниципальные должности в городе Пензе.

Справка государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи законодательного акта, в соответствии с которой она назначена, и размера назначенной пенсии запрашивается Социальным управлением города Пензы в порядке межведомственного запроса, если она не была представлена Заявителем самостоятельно.

От имени Заявителя могут также выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет являются:

19.1. наличие стажа муниципальной службы менее 15 лет;

19.2. не достижение возраста, установленного федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" для назначения страховой пенсии по старости (за исключением граждан ушедших на страховую пенсию по инвалидности);

19.3. освобождение от муниципальной должности или должности муниципальной службы в городе Пензе:

- в связи с прекращением полномочий на основании голосования об отзыве, отрешением от должности в соответствии с действующим законодательством, неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на них обязанностей;

- по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 8, 9 части 1 статьи 13 и пунктами 3, 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

19.4.замещение муниципальной должности города Пензы или должности муниципальной службы города Пензы менее 12 полных месяцев непосредственно предшествующих месяцу обращения за пенсией за выслугу лет - для граждан, имеющих стаж муниципальной службы 15 и более лет, а стаж работы на муниципальных должностях города Пензы и должностях муниципальной службы города Пензы менее 4-х лет.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

21. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

22. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

23. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в журнал регистрации заявлений.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

25. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

27. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

28. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

29. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

29.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками - коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность обращения заявителя для получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;

- возможность представления заявления в форме электронного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Социального управления города Пензы, на официальном сайте администрации города Пензы, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах**

32. В случае если прием документов для оказания муниципальной услуги осуществляется на базе ГАУ «МФЦ», специалист ГАУ «МФЦ»**:**

 **-** принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ»;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в ОСУ г. Пензы осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, требуемых в п. 16. Регламента.

Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в ОСУ г. Пензы осуществляется специалистом ответственным за доставку документов ГАУ «МФЦ» в закрытом конверте под роспись специалисту ОСУ г. Пензы ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.

В срок получения результата специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за доставку документов, получает в ОСУ г. Пензы документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги под роспись.

Полученный специалистом ГАУ «МФЦ» документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, регистрируется в установленном ГАУ «МФЦ» порядке.

Специалисты ГАУ «МФЦ» уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, лично, обратившись в ГАУ «МФЦ» после предъявления документов, удостоверяющих его личность.

От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

В случае неявки заявителя в ГАУ «МФЦ», в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ «МФЦ» передает документы в архив в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ».

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме.**

33. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (http://uslugi.pnzreg.ru) и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал, Порталы) (http://www.gosuslugi.ru).

Заявление в форме электронного документа заявитель вправе подписать по своему выбору:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет заявление в электронном виде.

Заявление предоставляется в ОСУ г. Пензы в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Портале.

Запросы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом «Направлено».

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и (или) ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении заявления в форме электронного документа не позднее дня следующего за днем поступления заявления специалист ОСУ г.Пензы направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления с указанием даты приема заявления, перечня документов, которые необходимо представить, и срока их представления (не позднее пяти рабочих дней со дня отправки сообщения заявителю).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде уведомление о принятом решении направляется заявителю в форме электронного документа.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

 - прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

 - формирование личного дела заявителя, в том числе направление межведомственных запросов;

 - рассмотрение заявления и принятие решения;

 - выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

35. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.**

36. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления, поданного заявителем лично, либо направленного по почте, либо в форме электронного документа.

При обращении лично заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 16 Административного регламента в ОСУ г. Пензы по месту жительства по следующим адресам:

- отдел Социального управления по Октябрьскому району города Пензы: г. Пенза, ул. Титова, 13;

- отдел Социального управления по Ленинскому району города Пензы г. Пенза, ул. Ставского, 9;

- отдел Социального управления по Железнодорожному району города Пензы: г. Пенза, ул. Бакунина, 56;

- отдел Социального управления по Первомайскому району города Пензы: г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а.

Часы приема: с 8-00 до 12-00. Среда не приемный день. Суббота, воскресенье - выходные дни.

При подаче заявления по почте заявитель направляет заявление и документы, указанные пункте 16 Административного регламента, почтовым отправлением в ОСУ г. Пензы по вышеуказанным адресам.

При подаче заявления в электронной форме заявитель заполняет электронную форму заявления на портале, а также реквизиты документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

37. При приеме заявления специалист ОСУ г. Пензы проверяет:

- правильность оформления заявления;

- полноту и правильность оформления представленных для назначения пенсии документов,

- наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

38. Специалист ОСУ г. Пензы регистрирует заявление о назначении пенсии в журнале регистрации заявлений.

Заявителю непосредственно в день приема заявления выдается расписка - уведомление, в котором указываются дата приема заявления, перечень поступивших документов, перечень недостающих документов и срок их представления (месяц со дня получения заявителем уведомления).

Специалист ОСУ г. Пензы при получении заявления и документов по почте в течение рабочего дня направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении расписки - уведомления, в котором указываются дата приема заявления, перечень поступивших документов, перечень недостающих документов и срок их представления (месяц со дня получения заявителем уведомления).

При получении заявления в форме электронного документа специалист ОСУ г. Пензы направляет заявителю в день получения уведомление, подтверждающее прием заявления с указанием даты приема, перечня документов, которые необходимо представить и срока их представления (месяц со дня получения заявителем уведомления).

39. Срок выполнения указанной административной процедуры устанавливается до 15 минут.

40. Результатом административной процедуры является прием заявления по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

**Формирование личного дела получателя, в том числе и направление межведомственных запросов**

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 16.7.пункта 16 Административного регламента.

43. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий оказания муниципальной услуги.

44. Межведомственные запросы направляются специалистом ОСУ г. Пензы, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня с даты принятия заявления к рассмотрению.

45. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

46. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

47. При наличии всех документов, необходимых для назначения, специалист ОСУ г. Пензы формирует личное дело заявителя.

48. Личное дело заявителя направляется в 15 - дневный срок со дня поступления всех необходимых документов в Комиссию при администрации города Пензы по рассмотрению вопросов назначения, исчисления и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы и лицам, замещавшим муниципальные должности города Пензы (далее – Комиссия).

**Рассмотрение заявления и принятие решения**

49. Комиссия:

- рассматривает представление Социального управления города Пензы о назначении пенсии за выслугу лет, осуществляет анализ и проверку подготовленных для рассмотрения на заседании Комиссии документов;

- определяет право заявителя на пенсию за выслугу лет на основе полного и объективного рассмотрения всех представленных документов;

- вносит проект постановления администрации города Пензы о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении главе администрации города Пензы.

50. Администрация города Пензы:

- в 10-дневный срок принимает постановление о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и направляет его в Социальное управление города Пензы для оформления поручения на выплату пенсии за выслугу лет.

51. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном законом порядке решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы либо мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

52. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать 10 дней.

**Выдача результата оказания муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Пензы подписанного главой администрации города Пензы:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы;

- решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы.

54.В случае выявления оснований для отказа в принятии решения о назначении пенсии, указанных в пункте 19 Административного регламента,секретарь Комиссии в течение трех дней после принятия постановления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю готовит уведомление о принятом решении.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятии решения также в электронной форме.

55. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

56. Уведомление о принятом решении направляется лично заявителю или его представителю при подтверждении его полномочий.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги.**

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

59. Показателями качества предоставления муниципальной услуги гражданам являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений Регламента.

60. Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться Комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Проверка проводится не реже 1 раза в год.

Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами Комиссии.

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Социального управления города Пензы, в Администрацию города Пензы:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Социального управления города Пензы, Администрации города Пензы;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.**

**Предмет жалобы**

63. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего в ходе выполнения муниципальной услуги.

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 - требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

65. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация города Пензы.

66. В Администрации города Пензы (в пределах компетенции), в Социальном управлении города Пензы определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 65 Административного регламента.

67. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Социального управления города Пензы, заместителю главы администрации города Пензы (по образованию и социальной политике), первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, главе администрации города Пензы.

Жалоба на решение, принятое Комиссией, подается в Администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы, первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, заместителем главы администрации города Пензы (по образованию и социальной политике), в соответствии с распределением обязанностей.

68. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 63 Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

69. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

70. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

71. Жалоба подается в Администрацию города Пензы, Социальное управление города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

72. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста.

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

73. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Пензы (в пределах компетенции), Социальным управлением города Пензы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального интернет-сайта Администрации города Пензы: http://www.penza-gorod.ru;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://uslugi.pnzreg.ru/>.

**Сроки рассмотрения жалобы**

76. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

77. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

78. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Пензы, Социального управления города Пензы, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

79. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Пензы (в пределах компетенции), Социального управления города Пензы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

85. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица Социального управления города Пензы, осуществившего рассмотрение жалобы, непосредственно главе администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, заместителю главы администрации города Пензы (по образованию и социальной политике).

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, принятое начальником Социального управления города Пензы, в Администрацию города Пензы, которое может быть рассмотрено главой администрации города Пензы, первым заместителем главы администрации города по организации деятельности администрации, заместителем главы администрации города Пензы (по образованию и социальной политике) заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе, принятые первым заместителем главы администрации города Пензы по организационной деятельности администрации города Пензы, заместителем главы администрации города Пензы по образованию и социальной политике главе администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

87. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 - заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации города Пензы

по предоставлению муниципальной услуги

«Решение о назначении пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим города Пензы»

Главе администрации г. Пензы

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

(инициалы и фамилия

главы администрации г. Пензы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование должности заявителя на день

увольнения,

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

наименование органа местного самоуправления из которого он уволился)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии с решением Пензенской городской Думы от 17.12.2004 N 847/62 "Об утверждении Положения "О размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим в городе Пензе" прошу назначить мне, замещавшему муниципальную должность города Пензы / должность муниципальной службы города Пензы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, по которой исчисляется среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности.

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять из суммы денежного содержания за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(из должностного оклада по приравненной муниципальной должности города

Пензы / должности муниципальной службы города Пензы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности, к которой приравнена должность, замещавшаяся

 заявителем до 19 февраля 1997 года)

При поступлении на государственную службу Российской Федерации, при назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Пензенской области, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также при поступлении на работу в межгосударственные (межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, 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 5-дневный срок сообщить об этом в отдел Социального управления по району города Пензы, осуществляющий мое пенсионное обеспечение.

В случае назначения пенсии по государственному пенсионному обеспечению на основании Федерального закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (с последующими изменениями) обязуюсь в 5-дневный срок сообщить о назначении указанной пенсии в отдел Социального управления по району города Пензы, осуществляющий мое пенсионное обеспечение.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой текущий счет

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отделении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

выплачивать через отделение почтовой связи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю:

 1. Копию документа, удостоверяющего личность;

 2. Копию трудовой книжки;

 3. Копию военного билета;

 4. Справку о денежном содержании (денежном вознаграждении);

 5.[\*](#sub_11011) Справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя;

 6. Другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности,

включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу

лет (перечислить).

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

 (подпись заявителя)

 Заявление зарегистрировано "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 подпись, инициалы, фамилия и должность работника, принявшего документы

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

\* Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный указанным пунктом.

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации города Пензы

по предоставлению

муниципальной услуги

« Решение о назначении пенсии

за выслугу лет муниципальным

служащим города Пензы»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы»

Формирование личного дела заявителя, в том числе направление межведомственных запросов

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Рассмотрение заявления и принятие решения

Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю