

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК

от 10 августа 2023 г.

№ 1081

Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 30 Закона Республики Мордовия от 8 июня 1999 года № 30-З «О муниципальной службе в Республике Мордовия», Уставом городского округа Саранск и решением Совета депутатов городского округа Саранск от 13 сентября 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск», Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск».

2. Признать утратившим силу: постановление Администрации городского округа Саранск от 7 мая 2019 года № 878 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск - Директора Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа Саранск

И.Ю. Асабин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Саранск
от 10 августа 2023 г. №1081

Административный регламент

Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск» (далее - регламент).

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются лица, имеющие стаж муниципальной службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»), исчисленный в соответствии со статьей 7 Закона Республики Мордовия от 8 июня 2007 года № 48-З «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы», и при условии замещения ими должностей муниципальной службы в Республике Мордовия и (или) должностей государственной службы Республики Мордовия не менее 5 лет (далее – заявители).

4. От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск» (далее – муниципальная услуга).

6. Пенсия за выслугу лет перечисляется на счет заявителя или в почтовое отделение Почта России (по выбору) в течение месяца, следующим за месяцем, в котором поступило обращение от заявителя

7. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 постановление Администрации городского округа Саранск об установлении пенсии за выслугу лет и об определении ее размера;

 постановление Администрации городского округа Саранск об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

Срок хранения постановления Администрации городского округа Саранск о назначении (отказе) пенсии за выслугу лет бессрочный.

9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 24 настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее – Администрация).

11. Исполнителем муниципальной услуги является казенное учреждение городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения» (далее – уполномоченная организация).

12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с: Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия; органами, осуществляющими пенсионное обеспечение; иными организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

13. В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг¹.

14. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять Казенное учреждение городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения».

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 апреля 1996 года № 17);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета» от 20 декабря 2001 года № 247);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета» от 31 декабря 2013 года № 296);

Законом Республики Мордовия от 8 июня 1999 года № 30-З «О муниципальной службе в Республике Мордовия» («Известия Мордовии» от 17 июня 1999 года № 108);

Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 года № 48-З «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы» («Известия Мордовии» от 9 июня 2007 года № 85-18);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года (спецвыпуск);

решением Совета депутатов городского округа Саранск от 13 сентября 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск» («Известия Мордовии» от 16 сентября 2017 года № 103-43);

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 10 марта 2011 года № 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 21 августа 2013 года № 34);

¹ Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск».

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

16. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

17. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

18. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

19. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

20. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы организаций, осуществляющих функции приема документов указаны в [приложении 3](#) к настоящему регламенту.

21. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги и обо всех проводимых мероприятиях на официальных сайтах городского округа Саранск <https://саранск.рф>, Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <https://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов в Казенном учреждении городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения».

22. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются директором казенного учреждения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет не более 30 календарных дней со дня их регистрации.

23. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее чем через 30 календарных со дня регистрации обращения.

Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо, по желанию заявителя, ответ выдается на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи представляет:

заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту на имя Главы городского

округа Саранск;

копию паспорта;

копию трудовой книжки, а также копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы (работы);

реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации.

Вместе с копиями указанных в настоящем пункте документов представляются их подлинники, которые при приеме документов сверяются с копиями и возвращаются заявителю.

25. Администрация самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает:

справку о сумме страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии (представляется территориальными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан);

справку из органа местного самоуправления о среднемесечном денежном содержании;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Среднемесечное денежное содержание муниципального служащего, необходимое для исчисления размера пенсии за выслугу лет, определяется (по его выбору) по должности, занимаемой им на день прекращения муниципальной службы, или по должности на день достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную [Федеральным законом](#) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с [Федеральным законом](#) от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

При этом размер среднемесечного денежного содержания, исходя из которого, исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать планового месячного фонда денежного содержания муниципального служащего по должности, по которой определяется среднемесечное денежное содержание. Состав (структура) планового месячного фонда денежного содержания муниципального служащего определяется Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 года № 48-З «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы».

Для лиц, прекративших муниципальную службу до достижения пенсионного возраста в порядке перевода, по соглашению сторон или по истечении срока полномочий, имеющих стаж муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет составляет не менее стажа муниципальной службы, указанного в [приложении](#) к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при условии замещения ими государственных должностей государственной службы Республики Мордовия и (или) муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Мордовия не менее 10 лет, среднемесечное денежное содержание определяется с учетом повышений (индексаций) должностных окладов по соответствующей должности, произведенных в период со дня прекращения муниципальной службы до дня обращения за установлением пенсии за выслугу лет.

26. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их

содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, при наличии печати).

29. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего регламента;

представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента;

направление заявителем по почте заявления и документов, не заверенных надлежащим образом;

увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7 и 9-11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

31. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 30 настоящего регламента.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

35. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

37. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов](#).

38. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена и отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления.

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с заявителями;

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

41. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

42. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия»;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

44. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

45. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом **электронной подписи** на заверение представляемых документов в установленном порядке.

46. Заявление, направленное по почте должно быть надлежащим образом оформлено, документ подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя для представления муниципальной услуги, заверено установленным законом порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

47. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении 2](#) к настоящему регламенту.

48.1. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

48.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в адрес Главы городского округа Саранск с заявлением по форме согласно [приложению 1](#) регламента и документами, указанными в [пункте 24](#) настоящего регламента.

50. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении 3](#) настоящего регламента, также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Правительства Республики Мордовия.

51. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «копия верна» с указанием фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

52. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

53. После регистрации заявления и документов специалист ответственный за прием и регистрацию документов в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает заявление и документы директору уполномоченной организации.

54. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

55. Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения заявления и документов, указанных в пункте 24 регламента, а также сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, директор уполномоченной организации собирает Комиссию по установлению и выплате пенсии за выслугу лет (далее - Комиссия), состав который утверждается распоряжением Администрации, и выносит на рассмотрение Комиссии представленные заявителем заявление и документы.

56. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии

57. Члены Комиссии выносят одно из решений:

установить пенсию за выслугу лет и определить ее размер в соответствии с Законом Республики Мордовия от 8 июня 1999 года № 30-З «О муниципальной службе в Республике Мордовия»;

отказать в установлении пенсии за выслугу лет.

58. В случае, когда Комиссия выносит положительное решение, пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»), либо к пенсии, досрочно назначенной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Пенсия за выслугу лет устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии и пенсии за выслугу лет составляла 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего. За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного в приложении к [Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»](#) минимального стажа муниципальной службы размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания муниципального служащего. При этом сумма страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже 50 процентов размера социальной пенсии,

установленного пунктом 1 части 1 статьи 18 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

59. При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

60. Лицам, имеющим одновременно право на ежемесячную доплату к страховой пенсии, индивидуальную ежемесячную надбавку к страховой пенсии, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение или пенсию за выслугу лет, установленные в соответствии с законодательством Республики Мордовия, назначается и выплачивается одна ежемесячная доплата к страховой пенсии, индивидуальная ежемесячная надбавка к страховой пенсии, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение или пенсия за выслугу лет по их выбору.

61. Комиссия в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает поступившее заявление и документы об установлении пенсии за выслугу лет.

62. По итогу заседания Комиссии директор уполномоченной организации в течение 1 (одного) рабочего дня готовит протокол заседания Комиссии. Все члены Комиссии, присутствовавшие на заседании, подписывают его.

63. На основании решения, вынесенного Комиссией, в течение 2 (двух) рабочих дней начальник Управления по работе с гражданами старшего поколения Департамента по социальной политике Администрации (далее - начальник Управления) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об установлении (отказе в установлении) пенсии за выслугу лет и об определении ее размера в соответствии с Законом Республики Мордовия от 8 июня 1999 года № 30-З «О муниципальной службе в Республике Мордовия» (далее – постановление Администрации).

64. В течение 2 (двух) рабочих дней проект постановления Администрации проходит согласование с должностными лицами Администрации и подписывается Главой городского округа Саранск.

65. В течение 1 (одного) рабочего дня постановление Администрации регистрируется и передается вместе со всеми документами (протоколом Комиссии, заявлением и документами) в уполномоченную организацию.

Подраздел 4. Организация выплаты пенсии за выслугу лет

66. Специалист уполномоченной организации вносит в электронную базу данных информацию о заявителе из постановления Администрации об оказании материальной помощи:

фамилию, имя, отчество;

дату рождения;

сумму оказанной материальной помощи;

реквизиты кредитной организации, в которой у заявителя открыт счет.

67. Специалист уполномоченной организации осуществляет начисление пенсии за выслугу лет за текущий месяц в первые 2 (два) рабочих дня данного месяца, формирует реестр получателей пенсии за выслугу лет.

68. Главный бухгалтер учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявку на финансирование в МКУ «Центр финансово – экономического обеспечения учреждений социальной сферы».

69. После исполнения финансирования, но не позднее 25 (двадцать пятого) числа месяца, главный бухгалтер уполномоченной организации направляет реестр получателей пенсии за выслугу лет и денежные средства в почтовые отделения связи получателей или кредитные организации для зачисления их на личные счета получателей.

Подраздел 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

70. В случае если Комиссия приняла решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю, по основаниям, указанным в пункте 30 настоящего регламента, директор уполномоченной организации, указанной в пункте 11, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения протокола Комиссии готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в назначении пенсии за выслугу лет, со ссылкой на причину отказа.

71. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 6. Выдача результата заявителю

72. Результат муниципальной услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его получения.

В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес, либо электронную почту в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения результата муниципальной услуги отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата муниципальной услуги.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата муниципальной услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом, но не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации обращения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск.

74. Специалисты уполномоченной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

75. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

76. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

79. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

82. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

83. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

84. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из

следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

88. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

89. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Установление
и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления
городского округа Саранск»
Главе городского округа Саранск

от _____
(фамилия, имя, отчество, далее - заявитель)
Адрес заявителя: _____;
(место регистрации физического лица)
телефон (факс) заявителя _____
электронная почта заявителя: _____

заявление.

В соответствии с Законом Республики Мордовия «О муниципальной службе в Республике Мордовия», (Законом Республики Мордовия «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления»), прошу установить мне пенсию за

выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» по должности, замещаемой мной на день прекращения полномочий должностного лица, прекращения муниципальной службы (по должности на день достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (инвалидности), либо досрочного назначения пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (ненужное исключить).

Трудовую пенсию _____ получаю

в _____.

(наименование отделения пенсионного фонда)

Получателем иных доплат или надбавок, установленных в соответствии с законодательством Республики Мордовия, не являюсь.

В случае замещения мной муниципальной или государственной должности либо поступления на муниципальную или государственную гражданскую службу обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом.

Доставку пенсии за выслугу лет должностному лицу, муниципальному служащему прошу осуществлять (нужное подчеркнуть):

посредством перечисления в почтовые отделения связи;

на банковский счет, открытый должностным лицом, муниципальным служащим в банках.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

подпись заявителя

О результатах принятого решения прошу известить меня по телефону, письменным уведомлением (нужное подчеркнуть).

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен _____

подпись, Ф.И.О.

Приложение 2

к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Установление
и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления
городского округа Саранск»

**Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной
услуги**

**Приложение 3**

к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Установление
и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления
городского округа Саранск»

Сведения о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах
организаций, осуществляющих функции приема документов и
выдачи предоставления муниципальной услуги

Наименование	Адрес	Телефон	График работы	Адреса интернет-сайта и электронной почты
1	2	3	4	5
КУ г.о. Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения»	430005, г. Саранск, ул. Пролетарская, д. 92-а	(8342) 47 91 59 23 13 68	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: суббота воскресенье	https://саранск.рф ; saransk-csv@e-mordovia.ru